Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2

A VÁM- ÉS PÉNZÜGYŐRSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE 5

A VÁM- ÉS PÉNZÜGYŐRSÉG SZERVEZETE 6

A VÁM- ÉS PÉNZÜGYŐRSÉG VEZETŐI ÁLLOMÁNYA 7

A VÁM- ÉS PÉNZÜGYŐRSÉG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA 17

A SZEMÉLYI ÁLLOMÁNNYAL SZEMBEN TÁMASZTOTT FŐBB KÖVETELMÉNYEK 19

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAIK 19

A VÁM- ÉS PÉNZÜGYŐRSÉG GAZDASÁGI SZERVEZETE 31

A VÁM- ÉS PÉNZÜGYŐRSÉG TUDOMÁNYOS TANÁCSA 31

A VÁM- ÉS PÉNZÜGYŐRSÉG ÜGYELETI SZOLGÁLATA 32

A KÖZÉP- ÉS ALSÓ FOKÚ SZERVEK FELADATAI 32

A VÁM- ÉS PÉNZÜGYŐRSÉG MŰKÖDÉSE 32

AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE, DÖNTÉSI MECHANIZMUS 35

A FELADAT- ÉS HATÁSKÖR, VALAMINT A SZOLGÁLATI FELADATOK ÁTADÁSA 37

KÉPVISELETI JOG 37

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 38

A VÁM- ÉS PÉNZÜGYŐRSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

[1]Az Államháztartás működési rendjéről szóló módosított 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a Vám- és Pénzügyőrség alapító okiratában foglaltak alapján a Vám- és Pénzügyőrség szervezetének és működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1) A Vám- és Pénzügyőrség alapadatai:

a) Neve: Vám- és Pénzügyőrség

b) Rövidített megnevezése: VP
Székhelye: Budapest 1095. IX. Mester u. 7.
Postacíme: Budapest 1095. IX. Mester u. 7.
Postafiók címe: 1450 Budapest, Pf. 109.

c) Adóigazgatási azonosító szám: 15746038-2-51

d) Alapító: Minisztertanács
Az alapítás dátuma: 1966. március 1.
[2]Létrehozó jogszabály: a vámjogi szabályozásáról szóló1966. évi 2. törvényerejű rendelet valamint a vám- és pénzügyőrségről, valamint a vámjogi szabályozásáról szóló1966. évi 2. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 9/1966. (II. 5.) Korm. rendelet
Nyilvántartási szám: 746034
Az alapító okirat kelte: 2009. május 29. Száma: 8052/5/2009.[1]

e) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Vám- és Pénzügyőrségről szóló törvény valamint az alapító okirat határozza meg.

f) Az alapfeladat ellátásának forrása: A Magyar Köztársaság költségvetése XXII. Pénzügyminisztérium fejezeten belül a 06. cím alatt jóváhagyott költségvetés.
[3]Típusa: önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv

g) Előirányzat felhasználási keretszámla: 10023002-01454062-00000000
A költségvetési szerv számláját vezeti: Magyar Államkincstár
Törzskönyvi nyilvántartási szám: 746034
Szakágazati besorolás: 841112 pénzügy, költségvetési igazgatás

h) [4]Szakfeladatrend:
- 2009. december 31-ig érvényes szakfeladatok és feladatmutatók megnevezése, köre:

751229	Vám- és pénzügyőrségi tevékenység
551414	Üdültetés
926018	Máshová nem sorolt kulturális tevékenység

[1] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[2] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[3] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[4] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

- 2010. január 01-től érvényes szakfeladatok és feladatmutatók megnevezése, köre:

Alaptevékenységek:

552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
562917	Munkahelyi étkeztetés
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
683200	Ingatlankezelés
712104	Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok
712109	Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
803000	Nyomozás
841134	Vám-, jövedéki igazgatás
841135	Vám-, jövedék, termékdíj kiszabása, beszedése, ellenőrzése
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
842426	Vámrendészet
842427	Bűnüldözés
842428	Bűnmegelőzés
842434	Szervezett bűnözés elleni koordinációs tevékenység
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
889943	Munkáltató által nyújtott lakástámogatások
900121	Zeneművészeti tevékenység

i) [5]A Vám- és Pénzügyőrség, mint közhatalmi szerv - az irányító szerv eltérő rendelkezésének hiányában – kiegészítő, kisegítő, és vállalkozási tevékenységet nem folytathat, gazdasági társaságban, közhasznú társaságban érdekeltséggel nem rendelkezhet.

j) [6]Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a Közösségi Vámkódex létrehozásáról szóló 2913/92/EGK Tanácsi rendelet, valamint annak módosításai, illetve a Bizottság e rendelet végrehajtására vonatkozó rendelkezések megállapításairól szóló 2454/93/EGK Rendelete, valamint annak módosításai,
- a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény,

[5] Kiegészítette: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[6] Kiegészítette: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

- a közösségi vámjog végrehajtásának részletes szabályairól szóló 15/2004. (IV.5.) PM rendelet,
- a Vám- és Pénzügyőrségről szóló 2004. évi XIX. törvény,
- a Vám- és Pénzügyőrségről, valamint egyes szervek kijelöléséről szóló 314/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
- a Vám- és Pénzügyőrségről szóló törvény végrehajtásáról szóló 24/2004. (IV.23.) PM rendelet,
- az integrált postaforgalomra vonatkozó egyes vámszabályokról szóló 38/2009. (XII.22.) PM rendelet,
- az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garanciaalap Garanciarészlegéből történő kifizetések ellenőrzéséről szóló 23/2004. (IV.22.) PM rendelet,
- a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény,
- a jövedéki törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 8/2004. (III.10.) PM rendelet,
- a jövedéki törvényben megjelölt vámtarifaszámok alkalmazásáról szóló 13/2004. (III.25.) PM rendelet,
- az energiaadóról szóló 2003. évi LXXXVIII. törvény,
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- a környezetvédelmi termékdíjakról, továbbá egyes termékek környezetvédelmi termékdíjáról szóló 1995. évi LVI. törvény, a végrehajtásáról szóló 10/1995. (IX.28.) KTM rendelet, a környezetvédelmi termékdíjmentesség, a termékdíj visszaigénylésének és átvállalásának, valamint a használt gumiabroncs behozatalának feltételeiről szóló 53/2003. (IV.11.) Korm.rendelet,
- a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény,
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény, és a végrehajtásáról szóló 114/2007. (V.24.) Korm. rendelet,
- a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezéséről szóló 50/2004. (III.23.) Korm. rendelet,
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvényt,
- a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó nyomozó hatóságok nyomozásának részletes szabályairól és a nyomozási cselekmények jegyzőkönyv helyett más módon való rögzítésének szabályairól szóló 17/2003. (VII.1.) PM-IM együttes rendeletet
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény, az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII.28.) Korm.rendelet
- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. tv.
- [7]az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet
- a Vám- és Pénzügyőrség szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos feladatairól szóló 23/2001.(VI.15.) PM rendelet,
- a Vám- és Pénzügyőrség rendelkezése alatt álló lakásokkal, helyiségekkel való gazdálkodásról szóló 10/2001.(III.1) PM rendelet
- a Vám- és Pénzügyőrség dolgozóinak lakáscélú munkáltatói, valamint a lakhatási támogatásról szóló 11/2001.(III.1.) PM rendelet
- a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet 14. számú melléklete
- A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény
- a Vám- és Pénzügyőrség hivatásos állományának egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságának vizsgálatáról szóló 20/2008. (VI. 19.) PM rendelet
- [8]az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításáról szóló 2009. évi LXI. törvény és a végrehajtásáról szóló 312/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet
- [9]a kincstári számlavezetetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási köre tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet

[7] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[8] Beiktatta: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[9] Beiktatta: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás

k) [10]A Vám- és pénzügyőrség vagyonkezelésébe, illetve jogkörébe tartozó gazdálkodó középfokú szervek felsorolását, a kapcsolódó gazdasági szervezeti egységek működtetésének tényét az 1. sz. függelék tartalmazza.

2) [11]A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Vám- és Pénzügyőrség valamennyi szervére és a teljes személyi állományra.

3) A Vám- és Pénzügyőrség feladat- és hatáskörét jogszabályok, az egyes szervek közötti feladatmegosztást, a működési szabályokat, az irányítás rendjét jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a XII. fejezet 1. pont 1) alpontjában felsorolt belső rendelkezések határozzák meg.

4) Az egyes szerveken belül a feladatok részletes megosztását a szolgálati ügyrendek és a munkaköri leírások tartalmazzák. A gazdálkodás szabályait, a szakmai, a humánpolitikai feladatok végrehajtásának részletes szabályait szakmai szabályzatok foglalják magukban.

5) [12] A rendelkezési állományra, a más szervekhez vezényeltekre, valamint a döntés előkészítésben közreműködő munkaszervezetekre külön szabályok vonatkoznak.

6) A Vám- és Pénzügyőrségnek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ rögzített vezetői és beosztotti állománya vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a 2. sz. függelék tartalmazza.

II. Fejezet
A Vám- és Pénzügyőrség jogállása, irányítása és vezetése

1) [13] A Vám- és Pénzügyőrség rendvédelmi szerv, amelynek alapvető vám- és adó- illetve fémkereskedelmi hatósági feladatait jogszabályok határozzák meg.

2) [14]A Vám- és Pénzügyőrség a pénzügyminiszter irányítása alatt álló önálló jogi személyiséggel, országos hatáskörrel rendelkező fegyveres rendvédelmi államigazgatási szerv, amely önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

3) A Vám- és Pénzügyőrség vezetői felelősek az általuk vezetett szervek, szervezeti egységek eredményes működéséért, a vagyonnal való gazdálkodásért, a beosztottak kiválasztásáért, felkészítéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért. Felelősek a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső rendelkezések végrehajtásának törvényességéért, intézkedéseik időbeliségéért.

4) A Vám- és Pénzügyőrség vezetésének alapja a szolgálati és a szakmai elöljárói rendszer. A szolgálati elöljárók közül az országos parancsnok és a középfokú szervek parancsnokai, valamint az alsó fokú szervek parancsnokai jogszabályban meghatározott terjedelmű munkáltatói jogkört gyakorolnak. Az országos parancsnok és a középfokú szervek parancsnokai állományilletékes parancsnokok.

5) Szakmai elöljáró az az elöljáró, illetve felettes, aki csak a saját szakterületén van felruházva rendelkezési jogkörrel. A különböző vezetési szinteken a szakmai elöljáró gondoskodik az elöljárói döntéseknek megfelelő szakmai feladatok végrehajtásáról. A szakterületi vezetők vezetői jogosultságait hatásköri szabály, illetve szolgálati elöljáró állapítja meg.

6)

[10] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[11] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[12] Módosította:17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[13] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[14] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

III. Fejezet
A Vám- és Pénzügyőrség szervezete

1) Hatósági jogkörrel rendelkező vámszervek:

a) Az országos parancsnok, és mint felsőfokú szerv, az országos parancsnokság;

b) a középfokú szervek közül: a regionális parancsnokságok, a regionális nyomozó hivatalok, a Vám- és Pénzügyőrség Bűnügyi Ellátó Nyomozó Hivatal, a Vám- és Pénzügyőrség Központi Bűnüldözési Parancsnoksága, a Vám- és Pénzügyőrség Központi Repülőtéri Parancsnoksága, a Vám- és Pénzügyőrség Központi Ellenőrzési Parancsnoksága, a Vám- és Pénzügyőrség Központi Járőrszolgálat Parancsnoksága, a Vám- és Pénzügyőrség Számlavezető Parancsnoksága, a Vám- és Pénzügyőrség Vegyvizsgáló Intézete;

c) [15]A Vám- és Pénzügyőrség hatósági jogkörrel rendelkező alsó fokú szervei: a vám- és pénzügyőri hivatalok, a regionális ellenőrzési központok, a Pesti Jövedéki, Adójegy és Zárjegy Hivatal és a Vámáruraktár.

2) [16]A hatósági jogkörrel nem rendelkező szervek feladata: a szervezet technikai, anyagi eszközzel való ellátása, anyagi és technikai eszközök, ingatlanok üzemeltetése, fenntartása, rendszerintegrációs, alkalmazásfejlesztési és adatszolgáltatási tevékenység végzése, az informatikai üzemeltetési, a pénzügyi, gazdálkodási, számviteli, beszámolási feladatok ellátása, továbbá az állomány képzése, továbbképzése, valamint az egészségügyi, szociális és kulturális ellátás megszervezése.

3) [17]A felső-, közép- és alsó fokú szervek a belső munkamegosztás alapján a szakmai és a funkcionális feladatoknak megfelelően szervezeti egységekre tagozódnak. Az SZMSZ alkalmazása során szervezeti egységek alatt igazgatóságokat, főosztályokat, hivatalokat, irodát, (továbbiakban: főosztály) osztályokat, központokat, szolgálatokat, csoportokat, alosztályokat, részlegeket kell érteni.

4) [18]A Vám- és Pénzügyőrség létszám-előirányzatát (létszámkeretét) az Áht. 91.§ (2) bekezdése alapján - az éves költségvetés jóváhagyását megelőzően - a Kormány állapítja meg. A költségvetésben jóváhagyott létszám-előirányzatot évközben az Ámr. 89. § (1) bekezdése alapján a Kormány módosíthatja.

A Vám- és Pénzügyőrség engedélyezett költségvetési létszáma 7.453 fő.

Az engedélyezett létszám testületi szervenként:

Vám és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága	469 fő
Vám és Pénzügyőrség Nyugat-dunántúli Regionális Parancsoksága	573 fő
Vám és Pénzügyőrség Közép-dunántúli Regionális Parancsoksága	416 fő
Vám és Pénzügyőrség Dél-dunántúli Regionális Parancsoksága	534 fő
Vám és Pénzügyőrség Közép-magyarországi Regionális Parancsnoksága	977 fő
Vám és Pénzügyőrség Észak-magyarországi Regionális Parancsnoksága	412 fő
Vám és Pénzügyőrség Észak-alföldi Regionális Parancsnoksága	1.142 fő
Vám és Pénzügyőrség Dél-alföldi Regionális Parancsnoksága	1.078 fő
Vám és Pénzügyőrség Központi Repülőtéri Parancsnoksága	239 fő
Vám és Pénzügyőrség Központi Járőrszolgálat Parancsnoksága	398 fő
Vám és Pénzügyőrség Központi Bűnüldözési Parancsnoksága	205 fő
Vám és Pénzügyőrség Bűnügyi Ellátó Nyomozó Hivatal	40 fő
Vám és Pénzügyőrség Központi Ellenőrzési Parancsnoksága	122 fő
Vám és Pénzügyőrség Számlavezető Parancsnoksága	160 fő
Vám és Pénzügyőrség Vegyvizsgáló Intézete	93 fő
Vám és Pénzügyőrség Rendszerfejlesztő Központja	149 fő
Vám és Pénzügyőrség Informatikai Üzemeltetési Központja	59 fő
Vám és Pénzügyőrség Szociális, Egészségügyi és Kulturális Központja	188 fő
Vám és Pénzügyőrség Gazdasági Központja	121 fő
Vám és Pénzügyőri Iskola	78 fő

[15] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[16] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[17] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[18] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás

5) [19]

A Vám- és Pénzügyőrség szervezeti felépítését az SZMSZ 3/a és 3/b. sz. függeléke tartalmazza.

IV. Fejezet
A Vám- és Pénzügyőrség vezetői állománya

[20]A vezetői állomány egyes kategóriáit (felső, közép-és alsó fokú szervek tekintetében) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény végrehajtására kiadott 140/1996. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2/A melléklete, a Vám- és Pénzügyőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyával kapcsolatos egyes szabályokról szóló 15/1997. (V.8.) PM rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szerveknél történő végrehajtásáról szóló 50/2008. (XII.31.) PM rendelet határozza meg.

A felsőfokú szerv vezetői:

1. Az országos parancsnok

Az országos parancsnok a Vám- és Pénzügyőrségre, továbbá a rendvédelmi szervekre vonatkozó jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei által meghatározottak szerint vezeti az országos parancsnokságot, irányítja és ellenőrzi a középfokú és alsó fokú szervek működését; szolgálati elöljárója a személyi állománynak.

Szervezetirányítási, vezetési és ellenőrzési jogkörében:

1) [21]Közvetlenül irányítja az országos parancsnokhelyettes, a középfokú szerv vezetője és a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályvezető tevékenységét; vezeti és ellenőrzi a gazdasági vezető feladatellátását.

2) [22]Az országos parancsnokhelyettesek útján irányítja a vám, az adóhatósági, jövedéki, bűnügyi, szabálysértési, rendészeti, gazdasági és informatikai feladatok törvények, más jogszabályok és szakmai követelmények szerinti végrehajtását.

3) Irányítja a nemzetközi és európai uniós tevékenységet, az együttműködést, az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását. Kezdeményezi nemzetközi együttműködés létrejöttét. Gondoskodik a nemzetközi szerződések végrehajtásáról. Beszámol a pénzügyminiszternek a Vám- és Pénzügyőrség nemzetközi tevékenységéről.

4) [23]Felügyeli a feladatkörében függetlenül és önállóan működő OLAF Koordinációs Iroda tevékenységét; munkáltatói jogokat gyakorol – a pénzügyminiszter kinevezési és felmentési jogköre kivételével – az irodavezető felett; felelős az OLAF-fal történő közvetlen kapcsolattartásért, a helyszíni vizsgálatokhoz kapcsolódó együttműködés kialakításáért és a feladatok végrehajtásának koordinációjáért.

5) Meghatározza a stratégiai tervezés fő irányait, az éves teljesítménycélokat.

6) Irányítja a minőségfejlesztési és innovációs tevékenységet.

7) Gondoskodik a Vám és Pénzügyőrség belső kontrollrendszerének megfelelő működtetéséről.

---

[19] Hatályon kívül helyezte: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[20] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[21] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[22] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[23] Módosította: /2010. ( ) VPOP utastíás

8) Jóváhagyja a középfokú szerv szolgálati ügyrendjét.

9) Jóváhagyásra felterjeszti a pénzügyminiszterhez az SZMSZ-t, kiadja az országos parancsnokság szolgálati ügyrendjét, a gazdasági szervezet ügyrendjét.

10) Irányítja a védelemigazgatási feladatok végrehajtását.

11) A Kormány döntése alapján, a pénzügyminiszter intézkedésére elrendeli a magasabb harckészültségbe helyezést és mozgósítást. E hatáskörének gyakorlását nem ruházhatja át.

12) Irányítja az ügyeleti szolgálat tevékenységét, a szervezet távközlési rendszerét és információs szolgálatát; szabályozza a rejtjeltevékenységet.

13) Irányítja a jogalkotási, jogalkalmazási, igazgatási és perképviseleti tevékenységet.

14) Irányítja a kommunikációs, a személyes adatok kezelésével, a titokvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, biztosítja az információszabadság érvényre jutását; az állam- és szolgálati titok védelme érdekében ellátja a jogszabály által feladatkörébe utalt feladatokat.

15) [24]Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben biztosított szakmai, humánpolitikai, munkáltatói, szervezési, ellenőrzési jogokat az országos parancsnokság szolgálati ügyrendjében részletezettek szerint.

16) [25]

17) Ellátja a Pénzügyőr lap alapítói kötelezettségeit, gyakorolja jogait, irányítja a szervezet arculatának alakítására, fenntartására vonatkozó tevékenységet.

18) Biztosítja a jogszabályok az érdekképviseleti szervek működéséhez szükséges feltételeket.

19) Teljes jogkörrel képviseli a Vám-és Pénzügyőrséget. Képviseleti jogkörének esetenként, illetve ügycsoportonként történő átruházására vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ XV. fejezete tartalmazza.

Költségvetési szerv vezetőjeként:

20) Kötelezettséget vállal, irányítja a szervezet kincstári vagyongazdálkodását; jogosult a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére; meghatározza a testületi beruházási célokat.

21) Jóváhagyja az elemi költségvetést, a költségvetési beszámolót; a gazdasági vezetővel felelős az adatszolgáltatások teljesítéséért.

22) [26]Felelős a feladatai ellátásához a Vám- és Pénzügyőrség vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a Vám- és Pénzügyőrség vonatkozásában a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

23) Engedélyezi a szolgálati gépjárművek magáncélú használatát.

24) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt kárügyekben.

Hatósági jogkörben:

25) Dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt hatósági ügyekben.

26) [27]Másodfokon jár el az Art. szerinti felülellenőrzéseket lefolytató vámszerv határozatai ellen benyújtott fellebbezések tekintetében.

---

[24] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[25] Hatályon kívül helyezte: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[26] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[27] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás

[28]Átruházott munkáltatói jogkörben:

27) [29]Első tiszti kinevezés.

1.1 [30]Az országos parancsnokot akadályoztatása, vagy távolléte esetén az 1) alpontban foglalt kivétellel a szakmai országos parancsnokhelyettes helyettesíti.

1) Az országos parancsnokot a IV. fejezet 1. pont 20)-24) alpontokban felsorolt feladatok tekintetében a gazdasági és informatikai országos parancsnokhelyettes (gazdasági vezető) helyettesíti. A helyettesítés időtartama alatt, azokban az ügyekben, amelyekben az Áht. a költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető együttes eljárását igényli, a gazdasági vezetőre háruló feladatokat a gazdasági informatikai országos parancsnokhelyettes szervezetszerű helyettese látja el.

2) A szakmai országos parancsnokhelyettes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az országos parancsnokot a gazdasági és informatikai országos parancsnokhelyettes helyettesíti.

2. Az országos parancsnokhelyettesekre vonatkozó közös szabályok

1) Szolgálati elöljárója - az országos parancsnok kivételével - a személyi állománynak.

2) Jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei által meghatározott keretek között átruházott jogkörben önálló felelősséggel jár el. E feladatai tekintetében belső rendelkezést ad ki. Az átruházott jogkörben hozott döntéseiről beszámol az országos parancsnoknak.

3) Az országos parancsnokkal kialakított feladatmegosztás alapján meghatározza a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és a közvetlen alárendeltségében működők feladatait, szakterületét érintő körben a közép- és alsó fokú szervek tevékenységét és ellenőrzi a végrehajtást.

A IV. fejezet 2. pont 3) alpontja alapján:

4) Meghatározza a feladat- és hatáskörébe tartozó vám- és pénzügyőrségi feladatokat és a végrehajtás egységességét szolgáló módszereket, ellenőrzi ezek végrehajtását.

5) Javaslatot tesz a stratégiai tervezés fő irányaira.

6) Közreműködik az európai uniós és más nemzetközi kapcsolatok fejlesztésében; felügyeli a hatáskörébe tartozó nemzetközi egyezményekkel összefüggő feladatok végrehajtását.

7) Felelős az éves költségvetés összeállításához, közbeszerzési eljárások lefolytatásához, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítéséhez szükséges szakmai igények meghatározásáért, tervszerűségéért, célszerűségéért és megalapozottságáért.

8) Felelős a szakterületét érintő együttműködési feladatok végrehajtásáért.

9) Dönt a közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitában.

10) Az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kinevezésekhez javaslatot tesz.

2. 1. Átruházott jogkörben:

11) Szakterületét érintően a költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal a gazdálkodási szabályzat szerint, vagy ilyen követelést ír elő.

12) Engedélyezi a feladatkörébe tartozó ügyek nyilvánosságra hozatalát, rendkívüli vagy váratlan eseményekről a külső tájékoztatás megadását.

[28] Beiktatta: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[29] Beiktatta: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[30] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

13) Szakterületét érintő körben képviseli a Vám- és Pénzügyőrséget.

14) Az országos parancsnokság szolgálati ügyrendjében részletezettek szerint munkáltatói, jutalmazási és fegyelmi jogkört gyakorol.

15) [31]

3. Az országos parancsnok szakmai helyettese (szakmai országos parancsnokhelyettes)

A IV. fejezet 2. pont 3) alpontja alapján:

1) [32]Felelős a vám-, adóhatósági, jövedéki, fémkereskedelmi hatósági, környezetvédelmi termékdíjjal, a bűnügyi, szabálysértési és- a IV. fejezet 1. pont 10)-12) alpontokban foglaltak kivételével - a rendészeti szakmai feladatok végrehajtásáért. Ennek érdekében:

a) intézkedést dolgoz ki a költségvetési törvényben meghatározott vám, jövedéki - és adó bevételek, környezetvédelmi termékdíj biztosítása érdekében;

b) felügyeli a vám, jövedéki - és adóbevételek, környezetvédelmi termékdíj biztosítását érintő feladatok egységes végrehajtását, ellenőrzések szervezését és bonyolítását;

c) gondoskodik a közösségi vámkódexben és a vámtörvényben meghatározott vámokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a saját forrás bizottsági rendeletben meghatározott vám saját forrással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;

d) szakterülete vonatkozásában gondoskodik a vonatkozó szabályrendszer kidolgozására irányuló jogalkotási folyamatban történő testületi részvételről;

e) [33]gondoskodik a vám, a regisztrációs adó, környezetvédelmi termékdíj, az általános forgalmi adó, a jövedéki adó, az energiaadó és a fémkereskedelmi engedélyköteles anyag ellenőrzésével kapcsolatos információs és adatfeldolgozási rendszer működtetéséről;

f) [34]meghatározza a vám, a regisztrációs adó, környezetvédelmi termékdíj, az általános forgalmi adó, a jövedéki adó, az energiaadó, továbbá az egyéb nem közösségi adókra, illetékekre és adó jellegű közterhekre és fémkereskedelmi engedélyköteles anyagra meghatározott ellenőrzés elveinek, követelményeinek, technológiájának országos rendszerét;

g) [35]gondoskodik a határrendészeti, valamint a rendkívüli és megerősített szolgálatból eredő feladatok végrehajtásáról;

h) felelős a nyomozati és szabálysértési hatósági munka szakszerűségért és eredményességéért;

i) felügyeli a bűnügyi felderítői, titkos információgyűjtési és titkos adatszerzési, valamint kábítószer bűnözés elleni harccal összefüggő tevékenységet, továbbá a feladatellátásához szükséges információgyűjtést;

j) meghatározza a járőrszolgálati tevékenység fő irányait, a határforgalom ellenőrzési elveit, követelményeit, technológiájának rendszerét.

2) Felügyeli a szakági ellenőrzést és a szakigazgatást koordináló, valamint a bevételi folyószámla felügyeleti tevékenységet.

3) Szakterülete vonatkozásában meghatározza a szakmai informatikai rendszerek fejlesztésének főbb szakmai irányait.

4) [36]Szakterülete vonatkozásában felügyeli a szakmai tevékenységet érintő folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét.

---

[31] Hatályon kívül helyezte: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[32] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[33] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[34] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[35] g)-j) bekezdéseket beiktatta: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[36] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

3.1 Átruházott jogkörben:

5) Felügyeli a Különleges Szolgálat Európai Mezőgazdasági Garancialapból (EMGA) finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos tevékenységét.

6) Engedélyezi a hivatalos külföldi kiküldetéseket a IV. fejezet 1. pont 16) alpontjában rögzített jogkör kivételével.

7) Engedélyezési jogkört gyakorol a Vám- és Pénzügyőrség részére felajánlott adományok (ingó- és ingatlanvagyon, pénzeszköz, vagyoni értékű jog) elfogadása tekintetében.

3. 2 [37]A szakmai országos parancsnokhelyettes akadályoztatása esetén a gazdasági és informatikai országos parancsnokhelyettes a titkos információgyűjtéssel és a titkos adatszerzéssel összefüggő jogkörök kivételével helyettesíti. A titkos információgyűjtéssel és a titkos adatszerzéssel összefüggő jogköröket az országos parancsnok gyakorolja.

4. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese (gazdasági és informatikai országos parancsnokhelyettes)

1) Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese a Vám- és Pénzügyőrség gazdasági szervezetének vezetője (gazdasági vezető).

Gazdasági vezetőként**:**

2) Az államháztartási, számviteli, valamint az éves költségvetésről szóló törvényekben, valamint egyéb jogszabályokban foglaltak alapján látja el feladatait, és felelős a gazdasági szervezet jogszabályoknak megfelelő működéséért.

3) [38]Vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Ezen belül:

a) irányítja a szervezet pénzügyi és számviteli információs rendszerét;

b) a szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;

c) gazdasági intézkedéseket hoz.

d) Irányítja a kincstári vagyongazdálkodással, a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök és felszerelések beszerzésével és gazdálkodásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos feladatait.

e) Végzi a gazdasági szervezet pénzügyi irányítószervi, illetve utólagos vezetői ellenőrzéseit, valamint felügyeli a folyamatba épített ellenőrzések rendszerét.

f) Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.

4) Ellenjegyzési jogkört gyakorol a Vám- és Pénzügyőrség részére felajánlott adományok (ingó- és ingatlanvagyon, pénzeszköz, vagyoni értékű jog) elfogadása tekintetében.

5) [39]Ellenjegyzési jogkört gyakorol az országos parancsok és a szakmai országos parancsnokhelyettes kötelezettségvállalását és követelés előírását illetően.

A IV. fejezet 2. pont 3) alpontja alapján:

6) Felelős a testület informatikai rendszereinek fejlesztéséért, biztonságos működtetéséért. Ennek érdekében:

a) döntésre előkészíti az informatikai rendszerek fejlesztési és korszerűsítési terveit;

b) összehangolja a fejlesztési igényeket;

c) felügyeletet gyakorol az informatikai fejlesztések, alkalmazások és azok működtetési tevékenysége felett.

4.1 Átruházott jogkörben:

[37] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[38] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[39] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

7) Gyakorolja az országos parancsnok lakásügyi jogszabályokban biztosított jogkörét.

8) Gyakorolja az országos parancsnok kártérítési ügyekben, valamint a munkavédelmi, a munkabaleseti és az ezekkel összefüggő baleseti kártérítési ügyekben biztosított jogkörét.

9) Dönt a főosztályok és középfokú szervek részére jóváhagyott költségvetési keretek közötti átcsoportosításról.

10) Végzi a hivatásos állomány nyugdíjának megállapítását, valamint annak határozat formában történő kiadmányozását.

11) [40]Irányítja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségének teljesítésével összefüggő feladatok végrehajtását.

4. 2 A gazdasági és informatikai országos parancsnokhelyettes akadályoztatása esetén a szakmai országos parancsnokhelyettes IV. fejezet 4. pont 2)-5) alpontokban foglalt jogkörök kivételével helyettesíti. Ezen jogköröket a gazdasági vezető szervezetszerű helyettese gyakorolja.

5. Belső ellenőrzési vezető

1) A belső ellenőrzési vezető az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője.

2) Az ellenőrzési igazgató, mint a Vám- és Pénzügyőrség funkcionálisan függetlenített belső ellenőrzési egységének vezetője, a főosztályvezetői általános feladatokon túl ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott speciális feladatokat.

3) Az ellenőrzési igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettese teljes jogkörben helyettesíti.

6. Főosztályvezető (igazgató, főosztályvezető, hivatalvezető, irodavezető)

1) Egyszemélyi felelős vezetője a főosztálynak és szolgálati elöljárója a főosztály személyi állományának. Szakmai elöljárója a közép- és alsó fokú szerv parancsnokának és szakterületi helyettesének, valamint az általa irányított szakterület személyi állományának.

2) Felelős a jogszabályok és a belső rendelkezések előkészítésért, végrehajtásáért, az adott szakterület jogszerű működéséért, a szakterületére vonatkozó jogszabályok egységes értelmezéséért, az együttműködésért.

3) A vezetése alatt álló szervezeti egység feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget a Vám- és Pénzügyőrség Gazdálkodási Szabályzata szerint vállalhat. Átruházott jogkörben történő kötelezettségvállalás az engedélyező dokumentumban foglalt összeg erejéig lehetséges.

Vezetési és irányítási jogkörében:

4) Meghatározza a főosztály feladatait, illetve személyi állományának munkakörét, a helyettesítés rendjét; összehangolja és ellenőrzi a főosztály tevékenységét.

5) [41]Kiadja a főosztályon dolgozók munkaköri leírását, elvégzi a minősítésüket, engedélyezi a szabadságot; meghatározza az egyéni éves teljesítménycélokat és értékeli a végrehajtást.

6) A főosztály személyi állományának személyzeti, bérezési, szociális ügyeiben javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorol, minősíti alárendeltjei szakmai tevékenységét.

7) Feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási és engedélyezési jogot gyakorol; felügyeleti intézkedésre jogosult.

8) Szakterületére vonatkozóan szervezi és irányítja az együttműködési feladatok végrehajtását, gondoskodik a vám-együttműködési egyezmények végrehajtásáról.

[40] Beiktatta: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[41] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

9) Gondoskodik az információszabadság érvényre juttatásáról.

10) Kidolgozza a szakterületére vonatkozó rövid-, közép-, és hosszú távú stratégiára vonatkozó javaslatokat.

11) Szakterületét érintő körben elöljáróként beszámoltatja a közép- és alsó fokú szervek vezetőit, beosztottait; ellenőrzi tevékenységüket.

12) Az országos parancsnok, illetve a felügyeletet ellátó országos parancsnokhelyettes jóváhagyásával országos szintű értekezletet, továbbképzést, módszertani foglalkozást szervez, illetve vezet.

13) Belső rendelkezést ad ki.

[42]Átruházott munkáltatói jogkörben a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének jogköre:

1) Az országos parancsnok közvetlen hatáskörébe nem tartozók más középfokú szervhez történő áthelyezése, vezénylése.

2) Középfokú szerv parancsnoka, vezetője részére szabadság igénybevételének engedélyezése.

3) Fegyelmi ügyekben közbenső intézkedések, iránymutatások kiadása.

4) Az országos parancsnokságon dolgozó közalkalmazottak közszolgálati, illetőleg közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos döntések.

5) Az országos parancsnokság állományába tartozók fizetési fokozatban történő előresorolása.

6) Szolgálati idő beszámítása, igazolása.

7) Tanulmányi szerződés kötése (kivéve a főosztályvezetők és a középfokú szervek parancsnokaival).

8) Pályázatok kiírása, ide nem értve a jogszabály által meghatározott egyes vezetői és speciális felsőfokú szakképesítést igénylő beosztások betöltésére vonatkozó pályázatokat.

7. Főosztályvezető-helyettes

1) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesíti, annak feladat- és hatáskörében jár el, egyébként a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti. A főosztályvezető-helyettes közvetlenül irányítja a főosztályvezető által meghatározott főosztályi tevékenységet.

2) A munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezető feladat- és hatáskörét is. Felelős az általa vezetett osztály munkájáért.

3) A főosztályvezető-helyettes a szervezeti egység feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget a Vám- és Pénzügyőrség Gazdálkodási Szabályzata szerint vállalhat. Átruházott jogkörben történő kötelezettségvállalás az engedélyező dokumentumban foglalt összeg erejéig lehetséges.

4) Akadályoztatása, távolléte esetére a helyettesítés rendjéről a munkaköri leírásban kell rendelkezni.

8. Főrevizor

1) A munkaköri leírásában szereplő kijelölésnek megfelelően az országos parancsnok, az országos parancsnokhelyettes, a gazdasági vezető, vagy a belső ellenőrzési vezető közvetlen irányítása alatt, szakterületének megfelelően látja el feladatát.

2) Szakterülete vonatkozásában kapcsolatot tart és együttműködik a közigazgatási és szakmai szervezetekkel.

[42] Beiktatta: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás

3) Végzi a feladat- és hatáskört meghatározó jogszabályok rendelkezéseinek, jogintézményeinek vizsgálatát.

4) Szakmai és nemzetközi tapasztalatainak felhasználásával folyamatosan vizsgálja a szakterületét érintő szabályozási igényeket, szükség esetén közvetlen felettesénél kezdeményezi a jogi norma módosítására vagy új szabályozásra irányuló javaslat kidolgozását, abban tevékenyen közreműködik.

9. Tanszékvezető

1) A tanszék egyszemélyi felelős vezetője, vezeti a tanszék nevelő-oktató és tudományos tevékenységét.

2) Gondoskodik a nevelő-oktató munka korszerű színvonalon tartásáról és továbbfejlesztéséről.

3) Részt vesz a tantervek, a tantárgyi programok elkészítésében, vitájában, és elkészíti a tanszéke által oktatott tárgyak tematikáját, biztosítja a jóváhagyott oktatási dokumentumok végrehajtását.

4) Jóváhagyja a tanszék oktatói által készített tansegédleteket.

5) Irányítja és ellenőrzi a tanszéki kutatómunka végrehajtását.

6) Felelős a tanszék technikai, anyagi felszerelésének rendeltetésszerű használatáért.

7) Fegyelmi és dicsérő jogkört gyakorol jogszabályban meghatározott hatáskörében.

10. Osztályvezető (felső-és középfokú szervek)

1) A felsőfokú szerv osztályvezetője az osztály egyszemélyi felelős vezetője, szolgálati elöljárója az osztály személyi állományának, a szakterületét érintő körben pedig szakmai elöljárója a középfokú szervek adott szakterülete osztályvezetőjének, és a szakterületén foglalkoztatott állománynak.

2) A középfokú szerv osztályvezetője szolgálati elöljárója az osztály személyi állományának és szakmai elöljárója az alsó fokú szerv szakterületének megfelelő alosztály-vezetőjének és az általa irányított területen foglalkoztatott állományának.

3) Az osztályvezető felelős a szolgálati ügyrendben meghatározott szakterület működéséért, a szakmai feladatok egységes értelmezéséért, a végrehajtás megszervezéséért, összehangolásáért és ellenőrzéséért.

4) Akadályoztatása, távolléte esetére a helyettesítés rendjéről a munkaköri leírásban kell rendelkezni.

5) Az osztályvezető feladat- és hatásköre különösen:

a) Biztosítja az ügyintézés törvényességét és szakszerűségét.

b) A közvetlen alárendeltségébe tartozók személyzeti, bérezési, szociális ügyeiben javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorol, részt vesz az éves teljesítménycélok meghatározásában és végrehajtásának értékelésében.

c) Gondoskodik a felettes vezetői döntés végrehajtásának megszervezéséről, ellenőrzéséről.

d) Véleményezi a szakterületét érintő szakmai anyagokat.

e) [43],[44]Szakirányú oktatást szervez a vezetése, illetve irányítása alá tartozó állomány részére.

<u>A középfokú szervek vezetői:</u>

11. Középfokú szerv parancsnoka

[43] e) bekezdést hatályon kívül helyezte: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

[44] Számozását módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

A Vám- és Pénzügyőrségre, valamint a rendvédelmi szervekre vonatkozó jogszabályok szerint vezeti a középfokú szervet, irányítja és ellenőrzi az alárendelt alsó fokú szervek működését; szolgálati elöljárója a középfokú szerv és az alárendeltségébe tartozó alsó fokú szervek személyi állományának. Felelős az irányítása alá tartozó szervek szakmai feladatainak ellátásáért, védelemigazgatási és rendvédelmi feladatokra történő felkészítéséért, a rendvédelmi feladatok ellátásáért, fegyelmi helyzetéért, továbbá működésének minden oldalú biztosításáért.
Szervezetirányítási, vezetési és ellenőrzési jogkörben:

1) Végzi a középfokú szervnél folyó rejtjeltevékenységet; szervezi és ellenőrzi a bűnügyi felderítéssel, ezen belül külön utasítás szerint a titkos információgyűjtéssel, a titkos adatszerzéssel kapcsolatban a szerv hatáskörébe utalt feladatok ellátását, valamint felügyeli az alsó fokú szervek fenti feladatok közül hatáskörükbe utalt feladatainak végrehajtását.

2) Az országos parancsnok parancsára elrendeli az irányítása alá tartozó szervezet magasabb harckészültségbe helyezését és mozgósítását. E hatáskörének gyakorlását nem ruházhatja át.

3) Szervezi és irányítja a vezetése és irányítása alá tartozó szervek szabálysértési tevékenységét, valamint minősített időszaki feladatokra történő felkészítését.

4) Irányítja feladat- és hatáskörébe tartozó vám- és adótitokra, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó, valamint személyes adatok védelmével kapcsolatos tevékenységet.

5) Irányítja az országos parancsnok által aláírt együttműködési és jegyzőkönyvi megállapodásokból adódó, középfokú szervre háruló feladatok végrehajtását.

6) A testületet érintő jogszabálytervezetek véleményezésével - a testületi jogi koordináció útján - közreműködik a szervezetet érintő jogszabályok harmonizációjában, a nemzeti jogszabályok jogalkotási munkálataiban.

7) Működteti az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

8) Elkészíti és az országos parancsnok részére jóváhagyásra előterjeszti a középfokú szerv szolgálati ügyrendjét; jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó alsó fokú szervek szolgálati ügyrendjét.

9) Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben biztosított munkáltatói jogokat.

10) Állományilletékes parancsnokként minősíti a vezetése alá tartozó szervezet vezetőit és az irányítása alá tartozó alsó fokú szervek parancsnokait.

11) Kiadja a helyettese, valamint az alsó fokú szervek parancsnokai munkaköri leírását; meghatározza éves teljesítménycélokat és értékeli a végrehajtást.

12) A középfokú szerv parancsnoka - ha jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze nem zárja ki - hatáskörének gyakorlását a szolgálati ügyrenddel és a szakmai szabályzatokkal összhangban, meghatározott ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja. Az átruházott jogköröket, a jogkör gyakorlásának feltételeit az átruházással érintett munkaköri leírásában meg kell jelentetni.

13) Saját jogán, illetve átruházott jogkörben a középfokú szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint a szerv rendeltetésszerű működési körén belül jogosult a szerv képviseletére. Feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben hazai és nemzetközi fórumokon képviseli a középfokú szervet, kapcsolatot tart a társszervekkel.

[45]Területi szerv vezetőjeként:

14) Felelős a hatékony törvényes költségvetési gazdálkodásért, a vagyon rendeltetésszerű használatáért, a tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, az ellenőrzési feladatok ellátásáért.

15) A költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzat előírásai szerint. Jogosult a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére.

[45] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás

16) Engedélyezi a felajánlott adományok (ingó- és ingatlanvagyon, pénzeszköz, vagyoni értékű jog) elfogadását. Az eljárás részletszabályait a Vám- és Pénzügyőrség Ügyintézési Szabályzata (továbbiakban: ügyintézési szabályzat) tartalmazza.

17) Irányítja a vezetése alatt álló szervezet közbeszerzési tevékenységét.

18) Dönt a hatáskörébe utalt kártérítési és lakásgazdálkodási ügyekben.

Hatósági jogkörben:

19) Első fokú hatósági jogkört gyakorol a hatáskörébe tartozó vám-, adó és jövedéki ügyekben.

20) Dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt másodfokú ügyekben, törvény által meghatározott esetekben felügyeleti jogkört gyakorol, az alárendelt szerveket hatósági eljárás megindítására vagy folytatására utasíthatja, dönt a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervek között felmerült hatásköri és illetékességi vitákban.

11.1 A regionális nyomozó hivatalok, a Vám- és Pénzügyőrség Bűnügyi Ellátó Nyomozó Hivatala, a Vám- és Pénzügyőrség Központi Repülőtéri Parancsnoksága, a Vám- és Pénzügyőrség Központi Bűnüldözési Parancsnoksága, a Vám- és Pénzügyőrség Központi Ellenőrzési Parancsnoksága, a Vám- és Pénzügyőrség Központi Járőrszolgálat Parancsnoksága, a Vám- és Pénzügyőrség Számlavezető Parancsnoksága, a Vám- és Pénzügyőrség Vegyvizsgáló Intézete tekintetében az előző pontban foglaltakat a speciális feladat- és hatáskörből adódó eltérésekkel kell alkalmazni.

11.2 A középfokú szerv parancsnokának akadályoztatása, távolléte esetére a helyettesítés rendjét a szerv szolgálati ügyrendjében kell meghatározni.

12. Hatósági jogkörrel nem rendelkező középfokú szervek parancsnoka (vezetője)

A hatósági jogkörrel nem rendelkező szerv parancsnoka szolgálati, míg vezetője szakmai elöljárója a szerv személyi állományának. A szerv feladatától függően felelős a szervezet technikai, anyagi eszközzel való ellátásáért, rendszerintegrációs, alkalmazásfejlesztési és adatszolgáltatási tevékenység végzéséért, az informatikai üzemeltetési, a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáért, továbbá az állomány képzéséért, továbbképzéséért, valamint az egészségügyi, szociális és kulturális ellátás megszervezéséért. Feladat- és hatáskörére a IV. fejezet 11. pontban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

13. A középfokú szerv parancsnokának (vezetőjének) helyettese

1) A parancsnokhelyettes feladat- és hatáskörét a középfokú szerv sajátosságaiból adódó értelemszerű eltérésekkel a szerv szolgálati ügyrendjében kell meghatározni.

2) A parancsnok(vezető) helyettes akadályoztatása, távolléte esetére a helyettesítés rendjét a munkaköri leírásában kell meghatározni.

Az alsó fokú szervek vezetői:

14. Hatósági jogkörrel rendelkező alsó fokú szerv parancsnoka

A Vám- és Pénzügyőrségre, valamint a rendvédelmi szervekre vonatkozó szabályok szerint vezeti az alsó fokú szervet, szolgálati elöljárója az alsó fokú szerv személyi állományának. Felelős a szerv szakmai feladatainak ellátásáért, védelemigazgatási és rendvédelmi feladatokra történő felkészítéséért, a rendvédelmi feladatok ellátásáért, fegyelmi helyzetéért. A parancsnok a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső rendelkezések által meghatározott keretek között, feladat-és hatáskörében önálló felelősséggel vezeti az alsó fokú szerv tevékenységét.

Szervezetirányítási, vezetési és ellenőrzési jogkörben:

1) A középfokú szerv parancsnokának parancsára végrehajtja az irányítása alá tartozó szervezet magasabb harckészültségbe helyezését és mozgósítását.

2) Végrehajtja a szerv minősített időszaki feladatokra történő felkészítését.

3) Felelős a feladat- és hatásköréhez tartozó vám- és adótitokra, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó, valamint személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

4) Szervezi, ellenőrzi, elemezi és értékeli a vezetése alatt álló alsó fokú szerv tevékenységét, a feladatok végrehajtásának módját, hatékonyságát és törvényességét.

5) Gyakorolja az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben biztosított személyzeti, szervezési és a gazdálkodással kapcsolatos jogokat.

6) Felelős a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keret szabályszerű felhasználásáért.

7) Elkészíti és a középfokú szerv parancsnoka részére jóváhagyásra előterjeszti az alsó fokú szerv szolgálati ügyrendjét, illetve jóváhagyja a szerv állományába tartozók munkaköri leírását, meghatározza az éves teljesítménycélokat és értékeli a végrehajtást.

8) Jogszabályban meghatározott keretek között fegyelmi jogkört gyakorol.

9) Oktatást, módszertani foglalkozást szervez, illetve vezet.

10) Az alsó fokú szerv parancsnoka - ha jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze nem zárja ki - feladat- és hatáskörének gyakorlását a szolgálati ügyrenddel és a szakmai szabályzatokkal összhangban meghatározott ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, eseti vagy állandó jelleggel helyettesére átruházhatja. Az átruházott jogköröket, a jogkör gyakorlásának feltételeit az átruházással érintett munkaköri leírásában meg kell jelentetni.

11) A feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben hazai és nemzetközi fórumokon képviseli a szervet, kapcsolatot tart a társszervekkel.

Hatósági jogkörben:

12) [46] Első fokú hatósági jogkört gyakorol azokban a vám-, adó- és jövedéki, illetve fémkereskedelmi engedélyköteles anyaggal kapcsolatos ügyekben, amelyeket a jogszabály hatáskörébe utal.

13) Gyakorolja a jogszabályban meghatározott nyomozati-, illetve szabálysértési hatósági jogkörét.

14.1 Az alsó fokú szerv parancsnok akadályoztatása, távolléte esetére a helyettesítés rendjét a szerv szolgálati ügyrendjében kell meghatározni.

15. [47],[48]Alsó fokú szerv parancsnokának (vezetőjének) helyettese

1) A parancsnokhelyettes feladat- és hatáskörét az alsó fokú szerv sajátosságaiból adódó értelemszerű eltérésekkel a szerv szolgálati ügyrendjében kell meghatározni.

2) Az alsó fokú szerv parancsnokhelyettes akadályoztatása, távolléte esetére a helyettesítés rendjét a munkaköri leírásában kell meghatározni.

V. Fejezet
A Vám- és Pénzügyőrség beosztotti állománya

A Vám-és Pénzügyőrség beosztotti állományának egyes kategóriáit (felső-, közép-és alsó fokú szervek tekintetében) a Vám- és Pénzügyőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyával kapcsolatos egyes szabályokról szóló 15/1997. (V.8.) PM rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.

[46] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[47] a 15. pontot hatályon kívül helyezte : 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[48] Számozását módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

évi XXXIII. törvénynek a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szerveknél történő végrehajtásáról szóló 50/2008.(XII.31.) PM rendelet határozza meg.

1. [49]Szolgálati hely vezetője, alosztályvezető, csoportvezető, részlegvezető

1) A szolgálati hely vezetője, az alosztályvezető, csoportvezető, részlegvezető munkaköri leírás alapján meghatározott vezetési jogosítványokkal rendelkezik.

2) Szervezi a szolgálati hely, az alosztály, csoport, részleg (továbbiakban: szervezeti egység) munkáját.

3) Felelős a szervezeti egység részére meghatározott feladatok határidőre történő, jogszabályszerű végrehajtásáért.

4) Javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorol a vezetése alatt álló személyi állomány jutalmazási ügyeiben.

5) Akadályoztatása, távolléte esetére a helyettesítés rendjéről a munkaköri leírásukban kell rendelkezni.

2. Ügyintéző

1) Az ügyintéző a szervezet feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, érdemi feladatot ellátó hivatásos szolgálati, vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs. Munkaköri leírásában meghatározott, illetve elöljárója (felettese) által esetenként, vagy időszakosan feladatkörébe utalt feladatokat felelősséggel, önállóan látja el.

2) Gondoskodik a szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről és a végrehajtás megszervezéséről.

3) Felelős a részére meghatározott feladatok szakszerű, jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső rendelkezésekben foglaltaknak megfelelő, határidőre történő teljesítéséért. Külön utasítás alapján ellenőriz, szakértőként jár el, képviseli a Vám- és Pénzügyőrséget.

4) Feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátása során kezdeményezi a jogszabályba, vagy az állami irányítás egyéb jogi eszközébe, vagy belső rendelkezésbe ütköző döntés végrehajtásának felfüggesztését.

5) Helyettesítését a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Ügykezelő

1) Az ügykezelő ügyviteli és adminisztrációs feladatokat lát el.

2) Felelős a munkaköri leírásában megállapított, valamint a felettes vezető által meghatározott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a belső rendelkezéseknek megfelelő, határidőre történő végrehajtásáért.

3) Feladatait a munkaköri leírás és a felettes vezető egyedi utasításai alapján végzi.

4) Helyettesítését a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Fizikai alkalmazott

[49] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

Szakképesítésének megfelelően biztosítja az érdemi ügyintéző, valamint ügyviteli feladatok ellátásának technikai, technológiai feltételeit. Feladatait a munkaköri leírás és a felettes vezető egyedi utasításai alapján végzi.

További, a 15/1997. (V.8.) PM rendelet I. és II. besorolási osztály a felső-, közép-és alsó fokú szervek tekintetében rendszeresített egyes beosztási kategóriák általános feladat-és felelősségi normatíváit az országos parancsnok jogosult meghatározni, melynek speciális feladat-és felelősségi szabályait részletesen a szervek szolgálati ügyrendje és a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. Fejezet
A személyi állománnyal szemben támasztott főbb követelmények

1) A személyi állomány minden tagjának a munkaköre ellátásához a képesítési előírások szerinti képesítéssel, valamint a szükséges egyéb általános és speciális szakmai ismeretekkel kell rendelkeznie. Munkáját a jogszabályok, valamint a belső rendelkezések alkalmazásával kell végeznie.
2) Szakmai továbbképzésre kötelezhető.
3) Valamennyi munkavállaló köteles legjobb tudása szerint és a hatásköre által adott keretek között önállóan végezni feladatát.
4) A Vám- és Pénzügyőrség feladatait saját munkavállalóival látja el. Szükség esetén a feladatok szakszerű, komplex megoldásához külső szakértőket, kutatóintézeteket vehet igénybe, vagy egyes kérdések megoldásához külső szervektől szakvéleményt kérhet.

VII. Fejezet
Az országos parancsnokság szervezeti egységei, feladataik

A szervezeti egységek általános feladatai

1) A szakmai feladatmegosztás alapján végrehajtják az európai uniós tagságból eredő, valamint az EU Bizottság hatáskörébe tartozó, testületet érintő ügyek szakmai feladatait, képviselik a testületet a nemzetközi tárgyalásokon, az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) ülésein, valamint végzik a mindehhez kapcsolódó szakmai feladatokat.
2) Szakterületüket érintően közreműködnek a testület az EU Bizottság, valamint az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) felé képviselt szakmai álláspontjának kialakításában, ellátják a mindebből fakadó belső és hazai társszervi együttműködési feladatokat.
3) Szakterületüket érintően támogatják a Pénzügyminisztérium vámuniós kormányzati kapcsolattartási feladatainak teljesítését.
4) Szakterületüket érintően – a tervdokumentáció, a technikai-szakmai specifikáció meghatározásával – a Vám-és Pénzügyőrség beszerzései, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítésében részt vesznek, együttműködnek a beszerzési és a támogatási programokkal kapcsolatos feladatok teljesítésében.
5) Közreműködnek a szervezetet érintő jogszabályok harmonizációjában és a szakterületüket érintő, Európai Bíróság előtt folyamatban lévő előzetes döntéshozatali eljárásban, a tagállami állásfoglalás kialakítása céljából.

6) Közreműködnek szakterületükön a Vám- és Pénzügyőri Iskola, valamint a Rendőrtiszti Főiskola informatikai, oktatási tevékenységében, valamint az illetékes főosztály koordinációjával a nemzetközi képzési, oktatási programok megszervezésében.

7) Döntenek a jogszabályoknak megfelelően az SZMSZ által feladat- illetve hatáskörükbe utalt ügyekben.

8) Közreműködnek a szakterületüket érintő jogi szabályozás alakításában, elkészítik a hozzájuk kapcsolódó hatástanulmányt, elemzik, értékeli a jogszabályok érvényesülését.

9) Szakterületüket érintően szakmai kérdésekben belső rendelkezéseket adnak ki.

10) Szakterületükre vonatkozóan javaslatot tesznek a stratégiai célkitűzésekre.

11) Felelősek a szakterületükre vonatkozó értékelő, elemző tevékenység elvégzéséért, a beszámoló jelentések elkészítéséért, valamint az egységes eljárásokra vonatkozó intézkedések megtételéért.

12) Együttműködnek az országos parancsnokság szervezeti egységeivel, minisztériumokkal, országos hatáskörű szervekkel, érdekképviseleti szervekkel és társszervekkel.

13) Irányítják és szervezik a szakterületre vonatkozó együttműködési feladatokat.

Az országos parancsnok közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és speciális feladataik

1. OLAF Koordinációs Iroda

1) Az országos parancsnok közvetlen alárendeltségében, feladatkörében függetlenül, önállóan, a külön jogszabály által meghatározott rendelkezések értelmében jár el, együttműködve az Európai Csalásellenes Hivatallal.

2) Elősegíti az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatban az OLAF által végzett vizsgálatok lebonyolítását és koordinálja a lefolytatott helyszíni ellenőrzések során felmerülő feladatokat.

3) Továbbítja az európai uniós költségvetési támogatások felhasználása során észlelt szabálytalanságok tekintetében a közösségi szektorális jogszabályokban meghatározott jelentéseket az OLAF-hoz.

4) Meghívottként részt vesz az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló programok monitoring bizottságainak ülésein.

5) Az OLAF által elrendelt egyedi vizsgálatokhoz, információkérésekhez kapcsolódóan továbbítja az OLAF megkereséseit az érintett szervek felé.

6) Segítséget nyújt a szabálytalansági kérdésekben történő megkeresések, bejelentések esetén, ha valamely szerv, szervezet vagy személy eljárása illetve mulasztása az Európai Unió pénzügyi érdekeit sérti vagy veszélyezteti és továbbítja a megkereséseket, bejelentéseket az illetékes szerv felé.

7) Összefoglaló jelentést készít az adópolitikáért felelős miniszter részére az Európai Közösségek pénzügyi érdekeit sértő a vonatkozó törvényben meghatározott szabálytalanságokról, valamint az OLAF Magyarországgal kapcsolatos vizsgálatairól.

8) A külön jogszabály által meghatározott rendelkezések szerint - szükséges mértékben – személyes és bűnügyi személyes adatokat kezel és személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai nyilvántartást vezet.

2. Országos Parancsnok Hivatala

1) Az országos parancsnok irányítási és felügyeleti jogkörének érvényesítése, a szakmai és funkcionális feladatok közötti összhang megteremtése, valamint az egységes testületi külső megjelenés érdekében koordinálja az országos parancsnokság szervezeti egységeinek tevékenységében a több főosztályt érintő feladatok teljesítését.

2) Szakmai irányítást, felügyeletet gyakorol és ellenőrzést végez a Vám- és Pénzügyőrség adat- és titokvédelmi, az informatika biztonsági, az iratkezelési, valamint a kommunikációs tevékenysége felett.

3) Szervezi és koordinálja a minőségfejlesztési és innovációs tevékenységet.

4) [50]Koordinálja a szakmai tevékenységeket lefedő folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés dokumentumrendszerének (ellenőrzési nyomvonal, szabálytalanság kezelés rendje, kockázatkezelési szabályzat) elkészítését.

5) Koordinálja a középtávú stratégia elkészítését, figyelemmel kíséri a végrehajtást.

6) Elkészíti a Vám- és Pénzügyőrség tevékenységéről szóló jelentéseket.

7) Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, az egységes iratkezelési szabályzatot, az országos parancsnokság szolgálati ügyrendjét, az adatvédelmi, a titokvédelmi, az informatika biztonsági szabályzatot és figyelemmel kíséri alkalmazásukat.

8) Felelős a középfokú szervek szolgálati ügyrendjének jóváhagyásáért.

9) Végzi az ügyfélkör részéről érkezett jelzések és a testületről kialakult közvélemény elemzését.

10) [51]Az egységes testületi arculat biztosítása érdekében véleményezi, több főosztály tevékenységét érintően ellátja a testület hivatalos Internet honlapjával, valamint a testületi intranet portállal kapcsolatos szervezési feladatokat és - az informatikai jellegű feladatok kivételével - a tartalmat érintő fejlesztések koordinációját.

11) Ellátja a parlamenti koordinációs feladatokat.

12) Ellátja a testületi magazin szerkesztésével járó adminisztrációs rend és a kiadó szolgáltatási kötelezettségének jogszerű és eredményes teljesítésének felügyeletét.

13) [52]Ellátja az országos parancsnokság kommunikációs feladatait, felügyeli a futárszolgálati feladatok végrehajtását.

14) Szervezi az országos parancsnok által tartott évértékelő értekezletet, az országos parancsnoki, az országos parancsnok vezetői értekezleteket, és ellátja azokon a titkársági feladatokat; figyelemmel kíséri az országos parancsnokság határidős feladatait.

15) Összeállítja a Kormány és a Pénzügyminisztérium munkaprogramjához a Vám- és Pénzügyőrség javaslatait.

16) Ellátja az országos parancsnok és az országos parancsnokhelyettes melletti titkársági, valamint gépkocsivezetői feladatokat, szervezi az országos parancsnok és az országos parancsnokhelyettes hivatalos programjait, képviseleti feladatainak végrehajtását.

17) Szakági ellenőrzést és szakigazgatást koordináló, valamint folyószámla felügyeleti tevékenységet lát el.

18) [53]Végzi az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által jóváhagyott éves munkatervben meghatározott, illetőleg megbízólevéllel esetileg elrendelt költségvetési pénzügyi ellenőrzéseket, elkészíti az ehhez kapcsolódó elemzéseket.

3. Humánpolitikai Főosztály

[50] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[51] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[52] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[53] Kiegészítette: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

1) Felügyeli, irányítja és szervezi testületi szinten a személyzeti, oktatási tevékenységet, közreműködik a szervezet-fejlesztési irányelvek kidolgozásában.

2) Végzi a létszám-és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében elkészíti a Vám- és Pénzügyőrség állománytábláját; végrehajtja a hatáskörébe tartozó személyügyi feladatokat, végzi a hivatásos állományú testületi tagok szolgálati időbeszámításával kapcsolatos feladatokat; elkészíti és kiadja a személyügyi okmányokat.

3) Ellátja a fegyelmi eljárások kapcsán a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat, előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi döntéseket.

4) Ellátja az Európai Unió szervei által kiírt pályázatokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat; koordinálja a Külügyminisztérium által biztosított tanfolyamokat és pályázatokat.

5) Előkészíti és előterjeszti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kinevezési javaslatokat.

6) Irányítja a személyi állomány kiválasztását.

7) [54]A VP Gazdasági Központja útján irányítja és ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi tevékenységét.

8) Biztosítja a személyi adatállomány védelmét, kezeli a személyi adatokat, vezeti a személyügyi nyilvántartást.

9) Kidolgozza a jutalmazás, anyagi ösztönzés eszközeit és feltételrendszerét.

10) Felügyeli a Vám- és Pénzügyőrség Szociális, Egészségügyi és Kulturális Központja tevékenységét.

11) Kidolgozza a Vám- és Pénzügyőrség oktatási koncepcióját, éves képzési és továbbképzési tervét, koordinálja és felügyeli a képzési terv végrehajtását, valamint az oktatások közösségi joggal való összhangját; felügyeli e tevékenysége keretén belül a Vám-és Pénzügyőr Iskolát.

12) Koordinálja a Rendőrtiszti Főiskola Vám- és Pénzügyőri Tanszékének oktatással kapcsolatos feladatait, valamint kapcsolatot tart az állami felsőoktatási intézményekkel.

13) Koordinálja és felügyeli – az Európai és Nemzetközi Ügyek Főosztályának bevonásával - az idegen nyelvi oktatást.

14) Intézi a vagyonnyilatkozattal és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

15) Felügyeli az összeférhetetlenséggel, illetőleg annak megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátását, előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó összeférhetetlenségi ügyeket.

16) Kapcsolatot tart a Vám- és Pénzügyőrség aktív és nyugállományú tagjai által létrehozott egyesületekkel, érdekképviseleti szervezetekkel.

17) Végzi az Országos Érdekegyeztető Fórummal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, szükség esetén képviseli a munkáltatót.

4. Ellenőrzési Igazgatóság

1) [55]Végzi a vonatkozó rendeletben foglalt szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint az informatikai rendszerek ellenőrzését; vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.

2) [56]Vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét; vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását.

[54] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[55] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[56] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

3) Végzi az európai uniós támogatási programokkal kapcsolatban külön jogszabályok alapján a testületre háruló belső ellenőrzési feladatokat.

4) [57]A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer (ide értve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében; ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében; nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5) Vizsgálja és értékeli az egyes szervek/szervezeti egységek működését és tevékenységét a szabályozottság, a hatályos európai uniós és nemzeti jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások érvényesülése szempontjából; végzi az országos parancsnok által a testület szervezeteinek hatósági és egyéb tevékenységével kapcsolatban elrendelt vizsgálatokat.

6) Az egyes szervek által végzett folyamatba épített ellenőrzések adatait, megállapításait, következtetéseit összegyűjti, azokat értékeli, elemzi, az országos parancsnok részére a hatékony és eredményes működés érdekében ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg.

7) A pénzügyi és a szakmai belső ellenőrzési tevékenység elősegítése érdekében információgyűjtést és információértékelést végez, mely alapján ellátja a belső ellenőrzési tevékenységet megalapozó kockázatelemzési feladatokat.

8) A belső ellenőrzések során, illetve tanácsadó tevékenysége keretében vizsgálja és értékeli az egységes testületi kockázatelemzési tevékenységet, valamint a testület rövid-, közép és hosszú távú kockázatelemzési terveinek elkészítését és azok végrehajtását.

9) Koordinálja a más szervek (pl. ÁSZ, KEHI, az Európai Unió Számvevőszéke, támogatások tekintetében a Kormány által kijelölt belső ellenőrzési szerv stb.) által végzett ellenőrzéseket.

5. Jogi - és Igazgatási Főosztály

1) Szervezi és irányítja a vám- és pénzügyőrségi szervek jogalkalmazási tevékenységét.

2) Koordinálja a szervezetet érintő közösségi és nemzeti jogszabályok előkészítését, véleményezését, abban jogi szempontú véleményezéssel közreműködik, továbbá kodifikációs és törvényességi felülvizsgálatot végez a szervezetet érintő jogalkotási és jogharmonizációs feladatok ellátásában. Felelős az egységes testületi álláspont kialakításáért, az egységes testületi álláspont jogalkotók részére történő előterjesztéséért, a kialakított álláspont jogalkotók részére történő előterjesztéséért.

3) Felelős a vámszerveket érintő, valamint az alapfeladatokat meghatározó jogszabályok, illetve azok módosítására vonatkozó koordinált javaslatok kialakításáért és azoknak a jogalkotók részére történő megfogalmazásáért, képviseletéért.

4) Kidolgozza és kihirdetésre előkészíti a két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek, nemzetközi szerződésnek nem minősülő, a szervezetet érintő két- illetve többoldalú megállapodások szövegét, közreműködik a tárgyalásokon, véleményezi a szervezethez megküldött szerződés-, megállapodás-tervezeteket.

5) A főosztályok, bevonásával elvégzi az Európai Unió szervei által a tagállamok irányába kezdeményezett normák, jelentések, előzetes döntéshozatal iránti kérelmek, illetve uniós szervezetek, bizottságok, munkacsoportok munkaanyagainak, dokumentumainak véleményezését.

6) Figyelemmel kíséri az uniós bírósági joggyakorlatot és a Vám-és Pénzügyőrség hatósági jogalkalmazása szempontjából jelentőséggel bíró ügyeket feldolgozza és nyilvántartja; folyamatosan figyelemmel kíséri az Európai Bíróság eljárására vonatkozó jogszabályok alakulását, és eleget tesz az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek.

[57] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

7) [58]Ellenjegyzi az országos parancsnokság által kiadandó utasításokat és országos parancsnoki tájékoztatókat, illetve koordinálja a belső rendelkezések deregulációjáát.

8) A hatályos jogszabályok értelmében az országos parancsnok önálló hatáskörébe tartozó ügyekben a határozat-tervezeteket elkészíti.

9) Az illetékes főosztállyal együttműködve képviseli az országos parancsnokságot, illetőleg a Vám-és Pénzügyőrséget a bíróságok előtti és más eljárásokban.

10) Szakmai irányítást és ellenőrzést gyakorol a testület szerveinek igazgatási tevékenysége felett; elkészíti az ügyintézési szabályzatot és figyelemmel kíséri az alkalmazást; elkészíti az országos parancsnokság ellenőrzési tervét; szervezi az általános vizsgálatokat, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

11) Gondoskodik az elektronikus Pénzügyőr Értesítő szerkesztéséről.

12) Az érintett szakterület közreműködésével intézkedik és eljár az országos parancsnokság harmadik személynek okozott kártérítési ügyeiben; elkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kártérítési ügyekben hozott határozatok tervezetét; irányítja az alárendelt szervek kártérítési tevékenységét.

13) Véleményezi és feladatkörébe tartozó esetekben ellenjegyzi a polgári jogi szerződéseket.

14) Ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos külön utasításban meghatározott jogi-szakmai feladatokat, a beszerzések jogi felügyeletét.

15) Átruházott jogkörben kiadja az országos parancsnokság közleményeit.

6. [59]Európai és Nemzetközi Ügyek Főosztálya

1) Koordinálja az uniós és a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését, a tagságból illetve az EU Bizottság hatáskörébe tartozó, testületet érintő ügyekből a Csatlakozási Szerződésben a szervezetre háruló kötelezettségekből és a nemzetközi kapcsolatokból fakadó feladatok végrehajtását, a CUSTOMS 2013, a Fiscalis, a Hercule projekt, valamint a TAIEX vonatkozásában felmerülő feladatokat.

2) Koordinálja a nemzetközi tárgyalásokon, az uniós szervezetek szakmai ülésein történő részvételt, az európai és nemzetközi ügyeket érintő, illetve a két- és többoldalú európai és nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatos tárgyalások előkészítését; koordinálja az uniós szervezetek szakmai ülésein meghatározott feladatokból eredő testületi tevékenységet, valamint az egyezmények végrehajtásából eredő feladatok ellátását; koordinálja az EKTB munkájába való bekapcsolódáshoz fűződő feladatokat.

3) Bonyolítja az 1)-2) pontok vonatkozásában a nemzetközi eseményekhez kapcsolódó protokoll és utaztatási, valamint a testületi tagok külföldi kiküldetéseinek szervezéséből adódó feladatokat, valutapénztárt működtet.

4) Koordinálja a 2010-2011-es Európai Uniós Elnökségi feladatokból eredő Testületi szerepvállalást, az elnökséggel kapcsolatos felkészülést.

5) Fejleszti az Európai Unió bővítési ciklus vonatkozásában felmerülő nemzetközi kapcsolatokat; koordinálja az első és harmadik pilléres együttműködést, valamint a több főosztályt érintő adatszolgáltatást.

6) Kapcsolatot tart fent protokolláris és vámdiplomáciai szinten a külföldi vámigazgatásokkal, az európai uniós és a más nemzetközi szervezetekkel kiemelten a Vám Világszervezettel.

7) A főosztályok bevonásával koordinálja a nemzetközi szerződésnek nem minősülő két-, illetve többoldalú megállapodások megkötését.

8) Irányítja, felügyeli és meghatározott körben végzi a Vám- és Pénzügyőrség külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezéséből adódó feladatokat.

---

[58] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás

[59] Az elnevezést módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

9) Az érintett szakmai főosztály bevonásával ellátja a harmadik országos támogatások vonatkozásában kiírt európai uniós pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

10) Bonyolítja az európai uniós támogatási programok végrehajtását; felel a támogatási programok előkészítéséért, a pályáztatás és bonyolítás feladatainak egységes végrehajtásáért.

11) Koordinálja az európai uniós támogatásokon alapuló kormányközi együttműködési programok feladatait.

12) Az európai uniós támogatási forrásból megkötött szerződések végrehajtását figyelemmel kísérve, a főosztályokat bevonva eleget tesz a támogatások felhasználásával összefüggő adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségeknek, és végzi az ezzel kapcsolatos teljesítés-igazolási feladatokat.

13) Üzemelteti az európai uniós támogatások ellenőrzése érdekében létrehozott, az Európai és Nemzetközi Ügyek Főosztályához telepített monitoring rendszereket, számítógépes programokat.

14) [60]Szervezi a nemzetközi konferenciákat, szemináriumokat, nemzetközi vonatkozású eseményeket

7. [61]Rendészeti Igazgatóság

1) [62]Felügyeli az Európai Unió külső vámhatárán működő alsó fokú szerveknél bonyolódó kereskedelmi és nem kereskedelmi áruforgalom rendészeti tárgykörbe tartozó ellenőrzéseket, és ellátja az ebből adódó speciális feladatokat.

2) Irányítja, felügyeli a vámszervek mélységi ellenőrzési tevékenységét.

3) Felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a Vám- és Pénzügyőrség ügyeleti szolgálatát, ellátja az országos parancsnokság ügyeleti szolgálatát.

4) Felügyeli és ellenőrzi az Egységes Digitális Távközlési Rendszer és a diszpécserközpontok testületi szintű működését, ellátja az országos parancsnokságon a rendszer működésével kapcsolatos feladatokat.

5) Irányítja, felügyeli és koordinálja a védelemigazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatokat.

6) Felügyeli az Európai Unió, valamint a nemzeti jogszabályok által az áruk forgalmára, szállítására vonatkozó korlátozó és tiltó rendelkezések betartásának ellenőrzését, ezen áruk tekintetében képviseli a magyar vámigazgatást az EU ülésein, az ott született döntések hazai jogrendbe történő beillesztését kezdeményezi.

7) Elbírálja a nemzetközi közforgalmú repülőtereken a tranzitterület létesítésére vonatkozó kérelmeket.

8) [63]Szakmai felügyeletet lát el az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításáról szóló 2009. évi LXI. törvény és annak végrehajtási rendelete által a Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt adatszolgáltatási, ellenőrzési és szankcionálási feladatokkal kapcsolatosan.

<u>Az országos parancsnok szakmai helyettesének alárendeltségében működő szervezeti egységek és speciális feladataik</u>

8. Vámigazgatóság

[60] Kiegészítette: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[61] A címet módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[62] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[63] Beiktatta: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás

1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a vámszervek vám- és adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó egységes beszedési, jogalkalmazási tevékenységét.

2) Jogszabályok által feladatkörébe utalt ügyekben másodfokú hatósági jogkörben elbírálja az ügykörébe tartozó határozatokkal kapcsolatban benyújtott fellebbezéseket, a jogerős határozatok tekintetében felügyeleti intézkedési jogkört gyakorol.

3) Felügyeli a vámszervek vám és nem közösségi adók és díjak bevételi folyószámla kezelő tevékenységét, az A és B számlák működtetését.

4) Felügyeli az Európai Uniót megillető vámbevételek nyilvántartását és elszámolását.

5) Felügyeli a vámszervek vámszakmai tevékenységét, valamint a vámszakterületet érintő váminformatikai rendszerekkel és a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos tevékenységet.

6) Az utólagos ellenőrzéssel kapcsolatos felügyeleti tevékenység keretében felügyeli a vámszervek utólagos ellenőrzési és ahhoz kapcsolódó hatósági jogalkalmazási feladatainak végrehajtását, az utólagos ellenőrzések végrehajtása egységességének biztosítása érdekében belső rendelkezéseket, módszertani útmutatót adhat ki.

7) Koordinál az utólagos ellenőrzések lefolytatása érdekében a tagállamok és más vámhatóságok közötti igazgatási segítségnyújtással kapcsolatosan.

8) Felügyeli a Vám- és Pénzügyőrség Központi Ellenőrzési Parancsnokságának a közösségi- és nemzeti kapcsolattartás, az adatszolgáltatás szakmai végrehajtásával és a szakterületére vonatkozó felülellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységét.

9) Felügyeli a nemesfémforgalommal és fémjelzéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok végrehajtását; a vámhatóság szellemi tulajdonjogok vonatkozásában felmerülő hatósági tevékenységét.

10) Felügyeli az AEO engedélyezett gazdálkodói státusz kiadására irányuló kérelmekkel kapcsolatos vámhatósági feladatok végrehajtását.

11) Meghatározza a vámadat-feldolgozó rendszerek a vám szakterületen keletkező bevételek könyvelésére szolgáló államháztartási folyószámla rendszer, valamint a környezetvédelmi termékdíj elektronikus feldolgozó rendszer szakmai követelményeit és közreműködik ezek megvalósításában, vámszakmai szempontból javaslatot tesz a mindenkori vámadat-feldolgozó és környezetvédelmi termékdíj feldolgozó rendszer számítástechnikai rendszerek fejlesztésére.

12) A vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kialakítja a regisztrációs adó kiszabásának és beszedésének, továbbá a környezetvédelmi termékdíj bejelentésének, bevallásának, kiszabásának, visszaigénylésének és ellenőrzésének technológiai rendjét.

13) Elkészíti a vámfelügyelet biztosításához és a vámadat-feldolgozáshoz szükséges okmányok kitöltési és kezelési útmutatóit, felügyeli az Egységes Vámokmány kitöltési útmutatóját.

14) Elkészíti a környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséhez rendszeresített formanyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóit.

15) Figyelemmel kíséri a HR Magyarázat változásait, végzi a változásokból adódó feladatokat.

9. Jövedéki Igazgatóság

1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a jövedéki- és vámszervek jövedéki és adóigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó nemzeti adóbevételi, valamint azzal kapcsolatos jogalkalmazói tevékenységét.

2) Felügyeli, irányítja és szervezi a jövedéki törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott nemzeti- és közösségi engedélyezési, adózási, vasúti, hajózási, légi forgalomban, továbbá az Észak – Atlanti Szövetség vonatkozásában történő adó-visszaigénylési, mezőgazdaságban felhasznált gázolaj utáni adó-visszatérítési, ellenőrzési, valamint szankcionálási feladatok országos szintű végrehajtását.

3) Jogszabályok által feladatkörébe utalt ügyekben másodfokú hatósági jogkörben elbírálja az ügykörébe tartozó döntésekkel kapcsolatban benyújtott fellebbezéseket, a jogerős döntések tekintetében felügyeleti intézkedési jogkört gyakorol.

4) Állásfoglalást ad a jövedéki törvényben biztosított állandó, vagy eseti hatósági felügyelet elrendelésének speciális körülményeire, valamint figyelemmel kíséri annak hatását a nemzeti adóbevételekre.

5) Felügyeli a Vám- és Pénzügyőrség Központi Ellenőrzési Parancsnokságának az adóügyi együttműködési kapcsolattartás kialakításával, a közösségi- és nemzeti kapcsolattartás, adatszolgáltatás és együttműködés szakmai végrehajtásával és a felülellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységét.

6) Felügyeli a vámszervek jövedéki szakterület államháztartási bevételi számláival, továbbá a jövedéki és adóigazgatási eljárásokkal kapcsolatos tevékenységét.

7) Felügyeli a jövedéki szakfeladatokat ellátó vámszerveknek a jövedéki-, energiaadó bevételi folyószámla kezelő tevékenységét, hatósági munkáját, valamint a vámszervek jövedéki-szakmai tevékenységét.

8) Meghatározza a jövedéki szakterületen keletkező bevételek könyvelésére szolgáló államháztartási folyószámla rendszer, a jövedéki adatfeldolgozó rendszerek, szakmai követelményeit és közreműködik ezek megvalósításában, jövedéki szempontból javaslatot tesz a mindenkori jövedéki adatfeldolgozó rendszer rendszerek fejlesztésére.

9) Eljár a kötelező érvényű vámtarifa-besorolás (KÉV) jogintézményéből eredően a hatáskörébe utalt ügyekben, továbbá felügyeli a Vám- és Pénzügyőrség Vegyvizsgáló Intézetének a kötelező érvényű vámtarifa-besorolással, a mobil ellenőrzésekkel és a vámszervek által vett mintákkal kapcsolatosan végrehajtott tevékenységét.

10) [64]Felügyeli az elektronikusan képzett sorszámtartományú szállítási okmányok (TKO, EKO) jövedéki alanyi kör részére történő kibocsátását.

11) Szervezi és irányítja az energiaadó törvényben meghatározott adóztatási és azzal összefüggő ellenőrzési feladatok országos szintű végrehajtását.

12) Kialakítja a jövedéki és az adóellenőrzés időszakos tervezetét, végzi a jövedéki adótörvényben meghatározott ellenőrzések felügyeletét.

13) Biztosítja a dohánygyártmányok általános forgalmi adójának bevételi adatait és kimutatásait közvetlenül a Pénzügyminisztérium, közvetve a Közösség részére.

14) Végzi és figyelemmel kíséri az adójegy- és zárjegy előállításával kapcsolatos feladatokat.

15) Végzi és szakmai szempontból felügyeli a jövedéki- és energiaadóztatással kapcsolatos nyomtatvány- és kiadvány-ellátási, valamint nyomtatvány-kezelési tevékenységet.

16) Működteti a Hivatalos Zár Bizottságot, amelynek útján javaslatot tesz egyes eszköz(ök) hivatalos zárként történő engedélyezésére és az előállító gazdálkodók részére történő engedélyek kiadására.

17) Irányítja és szervezi a jövedéki szakterület ellenőrzéseivel kapcsolatos információs és adatfeldolgozási rendszert, biztosítja a vezetői információs rendszer adatigényét.

18) Felügyeli az APEH – VP együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) alapján hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását.

19) Felügyeli – megállapodás alapján – a játék- és pénznyerő automaták tekintetében a vámszervek által lefolytatott ellenőrzéseket.

20) Felügyeli a kőolaj és kőolajtermékek tagállami termékforgalmához kapcsolódó, Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség részére történő adatszolgáltatás megvalósulását.

21) [65]Irányítja és szervezi a fémkereskedelmi engedélyköteles tevékenység engedélyezésével kapcsolatos információs és adatfeldolgozási rendszert, biztosítja a vezetői információs rendszer adatigényét.

---

[64] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[65] Beiktatta: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás

22) [66]Felügyeli, irányítja és szervezi a fémkereskedelmi engedélyköteles tevékenység engedélyezésére, az ezzel összefüggő tevékenységi biztosíték nyújtására és telephely szemlére, továbbá az anyagkísérő okmány számítógépes előállítására és a bizonylat kiállító, nyilvántartó programok engedélyezésére irányuló feladatok országos szintű végrehajtását.

10. [67]Bűnügyi Igazgatóság

1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Vám-és Pénzügyőrség nyomozó szerveinek nyomozati és a Vám- és Pénzügyőrség szabálysértési szakmai feladatainak végrehajtását.

2) Jogszabályi felhatalmazás alapján az országos parancsnok által, az országos parancsnoksághoz vont bűncselekmények tekintetében nyomozást végezhet.

3) A büntető eljárásról szóló rendelkezések alapján bizonyítást elősegítő eszközöket, módszereket alkalmazhat, azok a Vám- és Pénzügyőrségi nyomozó szervei által történő alkalmazását felügyeli és ellenőrzi.

4) Ellátja a testület bűnjelkezelési tevékenysége feletti felügyeletet és ellenőrzést.

5) Feladatkörét érintően stratégiai célú elemzéseket végez az egyes bűnügyi tendenciák megállapítása és a bűnmegelőzés érdekében.

6) Szervezi és irányítja a büntető eljárásról szóló rendelkezések szerinti bűnmegelőzési, bűnügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.

7) Koordinálja az OLAF kapcsolattartáshoz fűződő testületi szakmai feladatok teljesülését.

8) A Felderítés-felügyeleti Igazgatósággal közösen meghatározza a bűnüldözési szakterület adatfeldolgozó és adatszolgáltató rendszereinek szakmai követelményeit és közreműködik azok megvalósításában,bűnmegelőzési, bűnüldözési szempontú javaslatokat tesz a rendszerek fejlesztésére.

9) Feladatkörét érintően irányítja, ellenőrzi, és koordinálja a büntetőeljárásról szóló rendelkezések szerinti nemzetközi együttműködési feladatokat. A külön jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a Vám-és Pénzügyőrség hazai és külföldi bűnmegelőzési, bűnügyi, bűnüldözési együttműködési kötelezettségéből fakadó kapcsolattartási, tájékoztatási, jogértelmezési feladatokat. Konkrét ügyek vonatkozásában együttműködést folytat, támogatást nyújt és ellenőrzési tevékenységet végez.

11. [68]Felderítés-felügyeleti Igazgatóság

A Vám-és Pénzügyőrségről szóló 2004. évi XIX. törvény 21.§-ban a Vám-és Pénzügyőrség számára adott felhatalmazással összefüggésben:

1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Vám- és Pénzügyőrség bűnmegelőzési, valamint a nyomozó szervek felderítői és titkos információgyűjtési, továbbá a vámszervek felderítési tevékenységét.

2) Titkosszolgálati erők, eszközök és módszerek tekintetében külön szabályzatok szerint döntést hoz, illetve engedélyezést gyakorol.

3) Feladatkörét érintően stratégiai célú elemzéseket végez.

4) Feladatkörét érintően szervezi és irányítja a bűnmegelőzési és bűnügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.

5) Felügyeli és végzi Vám-és Pénzügyőrség korrupciókezelési intézkedési tervének végrehajtását.

[66] Beiktatta: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[67] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[68] Beiktatta: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

6) Koordinálja az okmányokkal kapcsolatos biztonsági feladatokat.

7) A Bűnügyi Igazgatósággal közösen meghatározza a bűnüldözési szakterület adatfeldolgozó és adatszolgáltató rendszereinek szakmai követelményeit és közreműködik azok megvalósításában, bűnmegelőzési, bűnüldözési szempontú javaslatokat tesz a rendszerek fejlesztésére.

8) Biztonsági, bűnmegelőző és oktatási feladatokat lát el, különös tekintettel a személyi állomány jogszerű szolgálatteljesítésére és az alaptevékenységből fakadó külső veszélyeztetettségre.

9) A személyi állomány kiválasztása során a Humánpolitikai Főosztály felkérésére elvégzi a felvételi eljáráshoz kötődő, hatáskörébe utalt ellenőrzéseket.

10) Bűnmegelőzési és biztonsági ellenőrzést, vizsgálatot végez.

11) Irányítja, ellenőrzi és koordinálja a feladatkörét érintő bűnmegelőzési, bűnügyi bűnüldözési nemzetközi együttműködési feladatokat, valamint feladatkörében kapcsolatot tart a belföldi és külföldi társszervekkel, nyomozó szervekkel, konkrét ügyek vonatkozásában együttműködést folytat, támogatást nyújt, és ellenőrzési tevékenységet végez.

12) Irányítja, felügyeli és koordinálja a testület gépjárműveinek rendészeti célú ellenőrzési tevékenységét.

<u>Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének alárendeltségében működő szervezeti egységek és speciális feladataik</u>

12. [69]Gazdasági Főosztály

1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Vám- és Pénzügyőrség gazdálkodását.

2) Irányítja, felügyeli a beruházási, ingatlan – és lakásgazdálkodási tevékenységet.

3) [70]Felügyeli a bér, illetmény és társadalombiztosítási ellátások számfejtését, megállapítja a hivatásos állomány nyugdíját.

4) Irányítja a működéshez szükséges eszköz, anyag, készlet és szolgáltatás beszerzését; országos hatáskörrel testületi szinten koordinálja, az országos parancsnokság hatáskörébe vont beszerzések esetében központilag bonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, gondoskodik az egységes nyilvántartásról.

5) Ellátja a Vám- és Pénzügyőrség Gazdasági Központjának felügyeletét, valamint irányítási jogkört gyakorol a delegált országos ellátási feladatok és előirányzatok, így különösen az országos hatáskörű beszerzési, valamint bér- és illetmény számfejtési feladatok tekintetében.

6) [71]A középfokú szervek közreműködésével ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Irányítja a pénz- és eszközgazdálkodással, a könyvvezetéssel kapcsolatos tevékenységet. A Gazdasági Központ útján eleget tesz a költségvetési beszámolási, mérlegjelentési, adatszolgáltatási, valamint a VP szintű központi költségvetéssel, adóhatósággal szembeni befizetési kötelezettségnek.

7) Ellátja az illetmény- és bérgazdálkodással, valamint a társadalombiztosítási kötelezettségekkel kapcsolatos gazdálkodási, tervezési, ellenőrzési tevékenységet, eleget tesz a külső és belső

[69] Számozását módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[70] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[71] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

adatszolgáltatási kötelezettségnek, irányítja és felügyeli a Gazdasági Központ adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését.

8) [72]Koordinálja, felügyeli az európai uniós támogatási programok költségvetési tervezését, pénzügyi lebonyolítását és a kapcsolódó könyvvezetési feladatokat, az érintett középfokú szervekkel, szervezeti egységekkel együttműködik a támogatási programokra vonatkozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítésében. Végrehajtja e programok kapcsán a feladatkörébe tartozó szakterületi feladatait.

9) Felelős a feladatkörébe utalt beruházások és felújítások műszaki előkészítéséért, a kivitelezés lebonyolításáért és a műszaki ellenőrzés biztosításáért.

10) Ellátja a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal (MNV Zrt.) kötött vagyonkezelői szerződésből eredő, ingatlanállománnyal kapcsolatos vagyonkezelői feladatokat.

11) [73]Felelős a működéshez szükséges, valamint személyi állományhoz kapcsolódó anyagok, technikai felszerelések, járművek, fegyverzet-technikai eszközök fejlesztési és korszerűsítési terveiben jóváhagyott beszerzések lebonyolításáért, felügyeletéért, pénzügyi folyamatainak viteléért.

12) Felelős a működés, a fejlesztések és korszerűsítések megvalósítása során az energiafelhasználás racionalizálásának elősegítéséért, a biztonságos üzemmód megteremtéséért.

13. [74]Informatikai Főosztály

1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Vám- és Pénzügyőrség informatikai szervezetét, tevékenységét, és informatikai szempontból felügyeleti és ellenőrzési jogkört gyakorol a szervek és szervezeti egységek felett.

2) Irányítja és felügyeli a hardver, a távadat-átvitel és a vám- és pénzügyőrségi alkalmazások üzemeltetését.

3) [75]Projekt portfolió menedzsment eszközökkel felügyeli az informatikai fejlesztéseket, a rendszerintegrációs, alkalmazásfejlesztési és informatikai üzemeltetési tevékenységet; ellenőrzi a fejlesztések hatékonyságát.

4) Meghatározza a testület távlati informatikai céljait és eszközeit.

5) Biztosítja a testület számítástechnikai, informatikai tevékenységének elméleti, módszertani megalapozását, az informatikai szabványosítást.

6) Gyűjti, elemzi és döntésre előkészíti a szakterületi rendszerfejlesztési igényeket, alternatív javaslatokat tesz, gondoskodik a rendszerek szakmai követelményeknek megfelelő működéséről.

7) Támogatja és felügyeli a szervezeten kívüli magyar és nemzetközi informatikai kapcsolatokat; elősegíti, előkészíti a nemzetközi, európai uniós számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás feltételeit.

8) Az IT stratégiában leírt stratégiai szempontok figyelembevételével kidolgozza a központi informatikai beszerzések műszaki specifikációit, szükség szerinti részt vesz a beszerzési eljárásokban, továbbá elvégzi a konfigurációk strukturálását.

9) Menedzseli a testületi informatikai oktatást és továbbképzést, valamint folyamatosan ellenőrzi a dokumentálást és az archiválást.

10) [76]Közreműködik az Országos Parancsnok Hivatalának hatáskörébe tartozó informatika biztonsági kérdésekkel kapcsolatos normatív szabályozások kialakításában és azok betartásának ellenőrzésében.

---

[72] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[73] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[74] Számozását módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[75] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

11) [77]IT controlling rendszer kialakításával és folyamatos működtetésével biztosítja a Vám- és Pénzügyőrség informatikai tevékenységének teljes vertikumában (fejlesztés, üzemeltetés, informatikai szolgáltatásnyújtás, beruházás stb.) a vezetők hatékony támogatását.

12) Kialakítja és vezeti a Vám- és Pénzügyőrség szakfeladatainak ellátásához szükséges elektronikus aláírások létrehozására alkalmas tanúsítványok központi nyilvántartását és szabályozza a kapcsolódó eljárásrendet.

VIII. Fejezet
A Vám- és Pénzügyőrség gazdasági szervezete

1. [78]A gazdasági szervezet kétszintű.
A költségvetés tervezésével, az előirányzatok felhasználásával, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, a költségvetés végrehajtásával, finanszírozással, a beruházással, a felújítással, a fenntartással, az eszközök működtetésével, a bérgazdálkodással, az illetményszámfejtéssel, a pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos szakmai felügyeleti és ellenőrzési feladatokat a Gazdasági Főosztály látja el.

2. [79]A területi szerv besorolással rendelkező középfokú szerv, a részére biztosított előirányzatból és saját bevételből teljes felelősség mellett gazdálkodik. Végrehajtja továbbá a hatáskörébe utalt operatív gazdálkodási, számviteli, pénzügyi feladatokat. Az alsó fokú vámszerv és a regionális nyomozó hivatal a középfokú szerv részére meghatározott előirányzatból biztosított ellátmánnyal működik, pénzügyi, gazdasági tevékenységének irányítását és felügyeletét a középfokú szerv látja el. Az alsó fokú szerv parancsnoka felelős a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keret szabályszerű felhasználásáért.

3. [80]A középfokú szerv gazdasági szervezeti egységei felett szakmai irányítást gyakorol a Gazdasági Főosztály.

4. [81]A Vám-és Pénzügyőrség gazdálkodását a hatályos pénzügyi, gazdasági jogszabályok és a Vám-és Pénzügyőrség gazdálkodásának szabályairól szóló VPOP utasítás és mellékletei alapján végzi. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a szervek ügyrendje tartalmazza.

IX. Fejezet
A Vám- és Pénzügyőrség Tudományos Tanácsa

1. Az országos parancsnok a szervezetnél folyó tudományos tevékenység elősegítésére és összehangolására, a tudomány által elért eredmények alkalmazási lehetőségeinek megteremtésére tudományos tanács (továbbiakban: tanács) létrehozásáról dönthet.

2. A tanács szervezetét és működési rendjét az országos parancsnok hagyja jóvá.

3. A tanács működési feltételeit biztosító erőforrásokat a költségvetésben tervezni kell.

---

[76] 10-12) alpontokat beiktatta: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[77] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[78] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[79] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[80] Kiegészítette: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[81] Számozást módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

X. Fejezet
A Vám- és Pénzügyőrség ügyeleti szolgálata

Az ügyeleti szolgálat feladata, hogy mind munkaidőben, mind pedig munkaidőn kívül biztosított legyen a Vám- és Pénzügyőrség tevékenységének folyamatossága. Az ügyeleti szolgálat tagozódási szintjei:

a) országos parancsnokság Központi Ügyelete (Központi Ügyelet);

b) a regionális parancsnokságok, a Vám- és Pénzügyőrség Központi Repülőtéri Parancsnoksága, a Vám- és Pénzügyőrség Központi Bűnüldözési Parancsnoksága és a Vám- és Pénzügyőrség Központi Járőrszolgálat Parancsnoksága ügyeletei (középfokú szervek ügyeletei);

c) egyéb ügyeletek.

1) A középfokú szervek ügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységei önállóan, a középfokú szerv parancsnoka, illetve helyettese, továbbá a Központi Ügyelet irányításával végzik tevékenységüket.

2) Az ügyeleti és készenléti szolgálat ellátásának részletes szabályait belső szabályzatban kell megállapítani.

XI. Fejezet
A közép- és alsó fokú szervek feladatai

A közép- és alsó fokú szervek alapvető feladatait a Vám- és Pénzügyőrségről szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek határozzák meg. A közép- és alsó fokú szervek szervezeti egységeit, részletes feladatait az országos parancsnokság szervezeti egységei feladatkörének alapul vételével, valamint az állománytáblából adódó értelemszerű eltérésekkel a közép- és alsó fokú szervek szolgálati ügyrendjében kell meghatározni.

XII. Fejezet
A Vám- és Pénzügyőrség működése

1. A működés általános szabályai

1) A szervezet működését jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső rendelkezések határozzák meg. A belső rendelkezések: a parancs, az utasítás, az intézkedés, a tájékoztató, a közlemény és az állásfoglalás. A belső rendelkezések szabályozási tartalmát, nyilvántartásukat, a kiadásra jogosultak körét, az előkészítés rendjét az ügyintézési szabályzatban kell meghatározni. Az ügyintézési szabályzat tartalmazza az ügyintézésre vonatkozó alapvető szabályokat. Az ügyintézési szabályzat az egységes iratkezelési szabályzattal a szervezet ügyviteli rendjét határozza meg.

2) Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás szolgálati, illetve szakmai elöljárói rendszerben történik. A szakmai elöljáró - a hatáskör elvonás tilalma mellett - az általa vezetett, irányított és felügyelt szakterületen foglalkoztatottak részére parancs és utasításadási joggal rendelkezik.

3) Az ügy elintézéséért az ügyintéző, a közvetlen felügyeletét ellátó vezető és a kiadmányozó egyaránt felelős. Ha az ügyintéző a kiadmányozó, vagy a rendelkezést kiadó vezető álláspontjával nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton feltüntetheti, vagy erről az illetékes vezetőt tájékoztathatja. Ez a tájékoztatás a rendelkezés végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. Az ügyintéző ellenvéleményéről a kiadmányozó vagy a rendelkezést kiadó vezető saját közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

4) A döntés-előkészítés során a személyi állomány tagja köteles közvetlen elöljárója (felettese) figyelmét felhívni, ha a parancs (rendelkezés) jogellenes, célszerűtlen vagy gazdaságtalan. A figyelemfelhívás eredménytelensége esetén a közös felettes elöljáró (vezető) részére írásban jelentheti, jogellenes

intézkedés esetén köteles írásban jelenteni és kérheti a parancs (rendelkezés) írásba foglalását. Hivatali hatáskörben tudomására jutott bűncselekmény, szabálysértés esetén feljelentést kell kezdeményezni.

5) A személyi állomány tagja a munkaköréhez tartozó minősített iratokba betekintési engedély birtokában, külön felhatalmazás nélkül betekinthet; a munkája során tudomására jutott állam-, szolgálati-, vám- és adótitkot, továbbá magántitkot, személyes adatokat mással nem közölhet, fel nem használhat, és ez a kötelezettsége a munkaviszonyának (szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyának) megszűnése után a jogszabályokban meghatározott ideig fennáll.

6) A működés során - ha jogszabály, belső rendelkezés, vagy az intézkedésre jogosult elöljáró eltérően nem rendelkezik - a szolgálati út megtartása kötelező. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, vagy a szolgálati elöljáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni, de erről haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati elöljárónak. A szolgálati út betartásának részletes szabályait az ügyintézési szabályzat tartalmazza.

2. A kiadmányozás:

1) A kiadmányozási jog az intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a konkrét ügyben való döntést és az aláírási jog gyakorlását jelenti. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

2) [82]A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát más vezető beosztású munkatársra átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak, a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét nem érinti. Az átruházással érintett munkatárs e jogkörét a hatáskör jogosultja nevében gyakorolja. A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a vám- és pénzügyőrségi szervek szolgálati ügyrendje tartalmazza.

3) [83],[84]Jelentéseket, szakmai javaslatokat - a jelentések, szakmai javaslatok költségvetési vonatkozásainak a gazdasági vezetővel történt egyeztetését követően, a kiadmányozási jogkörök figyelembevétele mellett - a felügyeleti szerv döntésre jogosult vezetőjéhez közvetlenül kell felterjeszteni.

3. [85]A belső kontrollrendszer

1) A feladatok végrehajtása, a hatáskörök jogszerű gyakorlása, a belső rendelkezések érvényesülése, az erőforrások védelme, a nyilvántartások teljessége és pontossága, valamint a szabálytalanságok feltárását és kezelését is biztosító szabályozott és szabályszerű, hatékony, gazdaságos és eredményes működés érdekében a szervezetirányítás részeként belső kontrollrendszer működik.

2) [86]A belső kontrollrendszer a Vám- és Pénzügyőrség által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek részei a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer és a monitoringrendszer. A belső kontrollrendszer magában foglalja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenységet és a funkcionálisan függetlenített belső ellenőrzési tevékenységet.

3) [87]A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, mint a kontrolltevékenység része az Áht. 121. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenység. Magában foglalja a vezetők és felettes szervek valamennyi felügyeleti és felülvizsgálati tevékenységét a közvetlen irányításuk alá tartozó szervek, szervezeti egységek, illetve alárendelt szerveik működése és tevékenysége felett.

---

[82] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[83] Hatályon kívül helyezte: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[84] Számozását módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás
[85] Címet módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[86] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[87] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

4) [88]A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés hatékony működése érdekében szöveges, vagy táblázatba foglalt, illetve folyamatábrákkal szemléltetett leírással pontosan rögzíteni kell az ellenőrzés körülményeit és az ellenőrzési pontokat, az ellenőrzés viszonyítási alapjait (követelmények: jogszabályi előírások, belső szabályozás, stb.), illetve a követelményektől való eltérés esetén a visszacsatolás módját és irányát. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 161.§ szerinti szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

5) A funkcionálisan függetlenített belső ellenőrzés az Áht. 121/A. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenység. A funkcionálisan függetlenített belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, így különösen a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet, a pénzügyminiszter által közzétett módszertanok, a vonatkozó nemzetközi standardok, a Vám- és Pénzügyőrség Belső Ellenőrzési Kézikönyve, valamint a Vám- és Pénzügyőrség belső ellenőrzési tevékenységének egyes szabályairól szóló külön utasítás szerint kell ellátni.

6) [89]A funkcionálisan függetlenített belső ellenőrzési szervezeti egységnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy a Vám- és Pénzügyőrség folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere folyamatosan, következetesen és eredményesen működik és megfelel a meglévő, vagy a megváltozott feltételeknek

7) [90]A kontrollrendszer belső szabályozása többszintű. A Szervezeti és Működési Szabályzat keretein belül a Vám- és Pénzügyőrség Ügyintézési Szabályzata a rendszer működtetésére vonatkozó általános szabályokat foglalja össze, az egyes elemeinek kialakítására és működtetésére vonatkozó részletes eljárási szabályokat külön utasítás tartalmazza.

4. Együttműködés

1) A Vám- és Pénzügyőrség végrehajtja a nemzetközi szerződésekben és megállapodásokban foglalt kötelezettségeit, nemzetközi szerződések, illetve megállapodások előírásai alapján együttműködik más államok illetékes szerveivel, az Európai Unió szerveivel és szervezeteivel, teljesíti adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségét. Részt vesz az európai uniós bizottságok, munkabizottságok, szakértői csoportok munkájában.

2) A Vám- és Pénzügyőrség megállapodásban rögzíti együttműködésének kereteit más közigazgatási (államigazgatási, rendvédelmi, stb.) szervekkel.

3) A Vám- és Pénzügyőrség hivatásos és közalkalmazotti állományát tömörítő érdekképviseleti szervek jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint az együttműködési megállapodásban, kollektív szerződésben rögzített normák szerint látják el az érdekképviseleti és egyéb szakszervezeti tevékenységüket.

4) A Vám- és Pénzügyőrség szervei és szervezeti egységei tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szerv (szervezeti egység) feladatkörét is érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve kötelesek eljárni, hatáskörükbe nem tartozó ügyeket kötelesek áttenni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez. Az egyeztetést, illetőleg az együttműködést annak a szervnek kell kezdeményeznie, amelynek a feladat- hatáskörébe tartozik az ügy. A kezdeményező a feladat végrehajtásának első helyen nevesített felelőse. Véleményeltérés, ütközés esetén döntésre az egy szinttel feljebb álló vezető elé kell utalni az ügyet.

5. Kapcsolattartás

Más szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás során figyelemmel kell lenni a szolgálati út betartására.

[88] Módosította: 1020/2010. (III.12.) VPOP utasítás
[89] Kiegészítette: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[90] Kiegészítette: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

Az országos parancsnok által kialakított munkamegosztásban az országos parancsnok és az országos parancsnokhelyettes tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervvel, az állami szervek, valamint a civil szervezetek vezetőivel. A főosztályvezető a központi közigazgatási szerv főosztályvezetőjével, illetőleg feladatkörét érintően a szakmai szervezetek vezetőivel tart kapcsolatot.

A középfokú és az alsó fokú szerv vezetője a helyi közigazgatási szervek vezetőivel tartanak kapcsolatot.

[91]A külső szervek tájékoztatásának részletes szabályait külön utasítás tartalmazza. A vámszervek külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezésének általános szabályairól, valamint a sajtótevékenységről és a tömegtájékoztatás rendjéről külön utasítás rendelkezik.

XIII. Fejezet
Az értekezletek rendje, döntési mechanizmus

1. Évértékelő országos parancsnoki értekezlet

Tárgya: az előző év értékelése, a következő év feladatainak meghatározása, a középfokú szervek parancsnokai önértékelő jelentésének figyelembevételével.

Résztvevők: országos parancsnok, országos parancsnokhelyettes, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, középfokú szervek parancsnokai, vezetői és helyettesei, alsó fokú szerv parancsnokai, a szóvivő és az érdekképviseleti szervek vezetői.
Megszervezésért és lebonyolításáért felelős: Országos Parancsnok Hivatala

2. Országos parancsnoki értekezlet
(szükség szerint)

Tárgya: az országos parancsnok és az országos parancsnokhelyettes által egy-egy nagyobb feladat végrehajtásának értékelése, koncepciók véleményezése, döntés-előkészítés és feladat-meghatározás.
Résztvevők: országos parancsnok, országos parancsnokhelyettes, főosztályvezetők, a középfokú szervek parancsnokai, valamint a témakör előkészítéséért felelős személyek, illetve témakörtől függően az érdekképviseleti szervek meghívottként.
Rögzítés: emlékeztető.
Megszervezésért és lebonyolításért felelős: Országos Parancsnok Hivatala.

3. Országos parancsnok vezetői értekezlete
(szükség szerint, de legalább kéthetente)

Tárgya: a feladatok végrehajtásának értékelése, a soron következő feladatok meghatározása, döntéshozatal.
Résztvevők: országos parancsnok, országos parancsnokhelyettes, főosztályvezetők, valamint az országos parancsnok által esetileg meghívottak.
Rögzítés: Emlékeztető.
Megszervezésért és lebonyolításért felelős: Országos Parancsnok Hivatala.

4. Országos parancsnokhelyettes vezetői értekezlete
(hetente, illetve szükség szerint)

Tárgya: a feladatok végrehajtásának értékelése, a soron következő feladatok meghatározása.
Résztvevők: országos parancsnokhelyettes és az alárendeltségébe tartozó főosztályvezetők, valamint az országos parancsnokhelyettes által esetileg meghívottak.
Rögzítés: Emlékeztető.
Megszervezéséért és lebonyolításáért felelős**:** Illetékes szervezeti egység.

[91] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

5. Középfokú szervek parancsnokainak továbbképzése

(terv szerint, általában havonta)

Tárgya: a jóváhagyott tematika szerint.
Résztvevők: országos parancsnok, országos parancsnokhelyettes, főosztályvezetők (téma előkészítéséért felelős személy), középfokú szervek parancsnokai és helyettesei, szóvivő.
Rögzítés: Emlékeztető
Megszervezéséért és lebonyolításért felelős: Humánpolitikai Főosztály.

Az 1.-5. pontok szerint készült, jóváhagyott jegyzőkönyvek és emlékeztetők a résztvevőknek, valamint a jegyzőkönyvben, emlékeztetőben rögzített feladat végrehajtásával érintett szervezeti egységnek történő eljuttatása (elektronikus avagy papír formában) az értekezlet megszervezéséért és lebonyolításáért felelős főosztály feladata.

6. Egyéb értekezletek

A főosztályvezetők, az osztály- és csoportvezetők, illetve a parancsnokok szükség szerint tartanak értekezleteket, egyeztető megbeszéléseket. Az értekezletről vezetői utasítás alapján emlékeztető készül.

7. A középfokú és az alsó fokú szervek értekezletei

Az értekezletek rendjét a szervek az SZMSZ és az ügyintézési szabályzat elveinek figyelembevételével a szolgálati ügyrendjükben rögzítik, amelynek során az SZMSZ jelen fejezetében foglalt gyakoriságok, résztvevők az értekezletek eljárási rendjének szabályozásakor iránymutatásként kötelezően alkalmazandók.

8. Érdekegyeztetés

A munkáltatói és a munkavállalók érdekegyeztető értekezlete a Vám- és Pénzügyőrség helyi és országos Érdekegyeztető Fóruma.
Résztvevők: a munkáltatói tárgyalócsoport és a munkavállalói érdekképviseletek tárgyalócsoportjai, az általuk meghívott szakértők és az Érdekegyeztető Fórum titkára.
Az érdekegyeztetés formáit és a fórumok működését az érdekképviselettel kötött Együttműködési Megállapodás mellékletében kell szabályozni.

9. [92]A tevékenység hatékonyságának segítése

1) A munka hatékonyságának növelése és a döntések megalapozottabb előkészítése érdekében bizottság, munkacsoport, projekt-szervezet (továbbiakban:munkaszervezet) működhet.

2) A munkaszervezet előkészítő, véleményező, javaslattevő tevékenységet végez, államigazgatási jogkört nem gyakorol.

3) Bizottságot, vagy projekt-szervezetet a nagyobb jelentőségű szakmai problémák vagy más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Munkacsoportot egy-egy munkafeladat (jogalkotás, munkaprogram stb.) kidolgozására lehet alakítani.

4) Bizottságot, valamint a nagyobb jelentőségű szakmai problémák feldolgozására hivatott projekt-szervezetet az országos parancsnok vagy országos parancsnokhelyettes hozhat létre, munkacsoportot, vagy egyéb fontos kérdésekben eljáró projekt-szervezetet az érintett szervezeti egységek vezetői is létrehozhatnak.

5) A bizottság és a projekt-szervezet tagjai döntési kompetenciával rendelkeznek a bizottság és a projekt tevékenységét érintően.

6) A bizottság és projekt-szervezet által készített javaslatokat a bizottság vezetője és a működéséért felelős egység vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé.

[92] Módosította: 17/2009.(II.27). VPOP utasítás

10. Döntési mechanizmus

1) A döntés előkészítés során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egységnek ki kell kérnie valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztés kerül a döntésre hatáskörrel rendelkező vezető elé.

2) Az országos parancsnok döntési kompetenciájába tartozó előterjesztések – az információáramlás elősegítése érdekében - a kérdésben felelős főosztályvezető döntése alapján, az országos parancsnokhelyettes útján előterjeszthetők, vagy számára az információt másolati példánnyal lehet biztosítani. Ez utóbbi esetben, az előterjesztésben erre a tényre utalni kell.

3) A döntési mechanizmus részletes szabályait a szolgálati ügyrendek tartalmazzák. A belső rendelkezések előkészítésére és kiadmányozásuk rendjére az ügyintézési szabályzat az irányadó.

4) [93]Szervezetfejlesztésről, átalakításról, illetve humánerőforrás fejlesztésről, átcsoportosításról szóló döntés előtt a tervezett intézkedés meglapozottságát, alátámasztását biztosító számításokat, elemzéseket kell végezni. A számítások, elemzések módszertanát az országos parancsnok belső rendelkezésben szabályozza.

XIV. Fejezet
A feladat- és hatáskör, valamint a szolgálati feladatok átadása

1) A vezető a feladat- és hatáskörébe utalt ügykörök meghatározott csoportját a szerv szolgálati ügyrendjében, egyedi esetben írásban adhatja át.

2) A szolgálati beosztás átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok: országos parancsnokhelyettesi, főosztályvezetői, parancsnoki és parancsnok-helyettesi beosztások esetén 3 - 4 hét, osztályvezetői, csoportvezetői beosztások esetén 2 - 3 hét, alsó fokú szervek vezetői, ügyintézői, raktárosi beosztások esetén 1 hét.

3) Az átadás-átvételre ütemtervet kell készíteni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ideiglenes jellegű átadás-átvétel esetén az időtartamot úgy kell egyedileg meghatározni, hogy a feladatok végrehajtásának folyamatossága biztosított legyen

4) Átvevő vezető (beosztott) hiányában a távozó vezető (beosztott) köteles a kezelésében lévő ügyiratokat lezárni és irattárba helyezni. A még ügyintézés alatt lévő ügyeket jegyzőkönyvben való tételes felsorolással kell átadni a közvetlen vezetőnek.

XV. Fejezet
Képviseleti jog

1) A Vám-és Pénzügyőrség képviseletét az országos parancsnok látja el, illetőleg akadályoztatása esetén az országos parancsnokhelyettes. Az országos parancsnok képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

2) Feladatkörükben, vagy meghatalmazás alapján a szervek, szervezeti egységek vezetői jogosultak a szerv képviseletére.

3) A képviseleti jog a Vám-és Pénzügyőrség, mint jogi személy, valamint jogszabályok által meghatározott esetekben a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység nevében való eljárást jelenti.

[93] Kiegészítette: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás

4) [94]A pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosultak e joguk gyakorlása során a Vám-és Pénzügyőrség képviseletében járnak el. Kötelezettségvállalási jogkörükön belül megköthetik azokat a szerződéseket, amelyek az általuk vezetett szerv, VPOP szervezeti egység rendeltetésszerű működéséhez szükségesek. A testületi szintű kötelezettségvállalás, illetőleg a szerződéskötés részletes szabályait az e témakörben kiadott külön belső normák rögzítik.

5) A Vám-és Pénzügyőrség ellen indított peres, illetőleg ezt megelőzően a követelés érvényesítésére irányuló más eljárásokban a képviselet ellátására a Jogi-és Igazgatási Főosztály vezetője is adhat meghatalmazást.

6) A szervezet nevében történő közbeszerzési eljárás megindítására, illetőleg lefolytatására az országos parancsnok és az országos parancsnokhelyettes adhatnak meghatalmazást.

7) A meghatalmazáson alapuló képviseleti jog korlátlan, kivéve, ha a korlátozást a meghatalmazás tartalmazza.

8) A képviseleti jog nem terjed ki azokra az ügyekre, amelyekben jogszabály, vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze az országos parancsnok személyes közreműködését írja elő.

9) Az országos parancsnok a képviseleti jog gyakorlását utasítással korlátozhatja, illetőleg feltételhez kötheti.

XVI. Fejezet
Záró rendelkezések

1) [95]

2) Az SZMSZ alapján annak hatálybalépését követő 30 napon belül az országos parancsnokságnál, 60 napon belül a középfokú szerveknél, 90 napon belül az alsó fokú szerveknél el kell készíteni a szolgálati ügyrendet, és ki kell adni a munkaköri leírásokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Dr. Oszkó Péter
pénzügyminiszter

1 Hatályon kívül helyezett Alapító Okirat és módosításai: Kelte: 1998. október 16. Száma: -
Módosítás kelte: 2000. november 27. Száma: -
2008. szeptember 17. Száma: 11883/7/2008
2009. május 29. Száma: 8052/5/2009.

[94] Módosította: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás
[95] Hatályon kívül helyezte: 132/2009.(XI.10.) VPOP utasítás